

SKRIPSI

ANALISIS DISPLIN KERJA PEGAWAI DI BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI RIAU



Disusun Oleh:

AKHIRUDIN
Nim. 10875003200

**JURUSAN AMINISTRASI NEGARA S1
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2011/2012**

ABSTRAK

Analisis disiplin kerja pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau

Oleh : Akhirudin

Kedipsilinan merupakan hal yang sangat penting untuk kemajuan serta keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan, dari hal tersebut dapat dirumuskan suatu permasalahan dalam penelitian ini yaitu: seberapa baik kedipsilinan kerja pegawai biro administrasi pembanguna setda provinsi riau. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa baik kedipsilinan pegawai Biro administrasi pembangunan provinsi riau. Adapun jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah: data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah : wawancara, kisioner dan observasi. Populasi dalam penelitian ini adalah sebanyak 45 orang . dan sampelnya adalah menggunakan teknik sensus mengambil secara keseluruhan dari populasi yang ada. Teknik analisa data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan pendekatan metode gabungan kuantitatif dan kualitatif, dimana dalam menganalisa data secara kuantitatif yaitu dilakukan dengan cara statistik diskriptif dengan menghitung nilai prosentase dan diukur dengan skala interval kemudian diartikan dan disimpulkan secara kualitatif (Sugiyono,2007). Analisa data ini dilakukan dengan cara mengumpulkan semua data, lalu data tersebut dikelompokkan dan ditabulasi menurut jenis data dan kemudian dihitung nilai prosentasenya dari bobot skor yang telah diberikan, untuk selanjutnya nilai perhitungan prosentase tersebut diukur dengan skala interval yaitu dengan menentukan keberadaannya pada sebuah kelas interval yang telah ditetapkan, dan akhirnya barulah diartikan dan disimpulkan dari keberadaan nilai prosentase tersebut pada sebuah interval secara kualitatif dan didukung dengan penjelasan wawancara dan observasi. Dari hasil penelitian diatas bahwa Analisis disiplin kerja pegawai di Biro Administras Pembangunan SETDA Provinsi Riau adalah baik.

DAFTAR ISI

ABSTRAK`	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah.....	10
1.3 Tujuan Penelitian.....	10
1.4 Mamfaat Penelitian	11
1.5 Sistematika Penulisan.....	11
BAB II TELAAH PUSTAKA	
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	13
2.2 Pengertian Kedisiplinan	15
2.3 Disiplin Kerja	21
2.4 Disiplin Dalam Perspektif Islam.....	23
2.5 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	28
2.6 Indikasi Disiplin Kerja Pegawai.....	32
2.7 Konsep Operasional	34
2.8 Variabel Penelitian	35
2.9 Hipotesis.....	35
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis-jenis Penelitian.....	36
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	36
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	36
3.4 Populasi dan Sampel	37

3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	38
3.6 Teknik Analisa Data.....	38
BAB IV GAMBARAN UMUM	
41 Sejarah Provinsi Riau.....	
42 Lambang Provinsi Riau.....	43
43 Visi dan Misi Provinsi Riau	45
44 Statistik Pegawai Provinsi Riau	48
45 Tugas dan Fungsi Biro Administrasi pembangunan Sekretariaat Daerah Propinsi Riau.	49
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
5.1 Indentitas Responden	63
5.2 Hasil Penelitian	68
BAB VI KESIMPULAN	
6.1 Kesimpulan.....	93
6.2 Saran.....	94
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
BIOGRAFI	

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Absensi Kerja Pegawai Biro Adm Pembaguna 2011	9
Tabel II.I	Populasi dan sampel penelitian	37
Tabel V.1	Jumlah Responden (Pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau) Menurut Jenis Kelamin.....	64
Tabel V.2	Jumlah Responden (Pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau) Menurut Status Kepegawaian.....	64
Tabel V.3	Jumlah Responden (Pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau) Menurut Tingkat Umur	65
Tabel V.4	Jumlah Responden (Pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau) Berdasarkan Tingkat Pendidikan	66
Tabel V.5	Jumlah Responden (Pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau) Berdasarkan Golongan	67
Tabel V.6	Jumlah Responden (Pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau) Berdasarkan Eselon.....	67
Tabel V.8	Bobot Skor Untuk Setiap Jawaban Responden.....	69
Tabel V.9	Kelas Interval Penelitian Beserta Arti dan Kesimpulan	70
Tabel V.10	Tanggapan Responden Yang Sering Masuk Kerja	71
Tabel V.11	Tanggapan Responden Yang Pernah Mendapatkan Sanksi Dengan Tidak Hadirnya Dalam Bekerja	72
Tabel V.12	Tanggapan Responden Yang Sudah Bisa Memaksimal Absen Dengan Baik	73
Tabel V.13	Tanggapan Responden Yang Pernah Mendapat Teguran Mengenai Kehadiran Ke Tempat Kerja	74

Tabel V.14	Tanggapan Responden Yang Sering Hadir Mengikuti Upacara Dan Apel Pagi.....	75
Tabel V.15	Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Kehadiran Pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau.....	76
Tabel V.16	Tanggapan Responden Masuk Kerja Dengan Tepat Waktu	77
Tabel V.17	Tanggapan Responden Pernah Terlambat Datang Ketempat Kerja	78
Tabel V.18	Tanggapan Pulang Kerja Sesuai Dengan Waktu Yang Telah Ditetapkan.....	79
Tabel V.19	Tanggapan Responden Menaati Jam Istirahat Sesuai Yang Telah Ditetapkan.....	79
Tabel V.20	Tanggapan Responden Keluar Tanpa Izin	80
Tabel V.21	Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Ketepatan Jam Kerja di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau.....	82
Tabel V.22	Tanggapan Responden Dalam Menyelesaikan tugas sesuai jadwal	83
Tabel V.23	Tanggapan Responden Dalam Menyelesaikan Tugas Sesuai Dengan Hasil Yang Diharapkan.....	83
Tabel V.24	Tanggapan Responden Dalam Tidak Pernah Terlambat Dalam Menyelesaikan Tugas Anda	84
Tabel V.25	Tanggapan Responden Terlambat Dalam Menyelesaikan Tugas.....	85
Tabel V.26	Rekapitulasi Tanggapan Responden tentang Menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau	86
Tabel V.27	Tanggapan Responden pegawai yang tidak taat terhadap peraturan akan di beri surat peringatan.....	88
Tabel V.28	Tanggapan Responden Menaati Peraturan Yang Di Buat Dan Ditetapkan Oleh Instansi	88

Tabel V.29	Tanggapan Responden Menaati Peraturan Yang Telah Di Tetapkan Oleh Pemerintah.....	89
Tabel V.30	Tanggapan Responden Menaati Peraturan Norma-Norma Sosial Atau Etika.	89
Tabel V.31	Rekapitulasi Tanggapan Responden tentang Menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau	90
Tabel V.32	Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang kedipsilinan Yang Dimiliki Oleh Sumber Daya Manusia Dalam Pelaksanaan Tugas di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau.	91

BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Provinsi Riau

Pembentukan Provinsi Riau ditetapkan dengan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957. Kemudian diundangkan dalam Undang-undang Nomor 61 tahun 1958. Sama halnya dengan Provinsi lain yang ada di Indoensia, untuk berdirinya Provinsi Riau memakan waktu dan perjuangan yang cukup panjang, yaitu hampir 6 tahun (17 Nopember 1952 s/d 5 Maret 1958).

Dalam Undang-undang pembentukan daerah swatantra tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau, Jo Lembaran Negara No 75 tahun 1957, daerah swatantra Tingkat I Riau meliputi wilayah daerah swatantra tingkat II yaitu Bengkalis, Kampar, Indragiri, Kepulauan Riau, termaktub dalam UU No. 12 tahun 1956 (L. Negara tahun 1956 No.25), Kotaparaja Pekanbaru, termaktub dalam Undang-undang No. 8 tahun 1956 No. 19.

Kemudian dilantiklah Mr. S.M. Amin sebagai Gubernur KDH Provinsi Riau di lakukan pada tanggal 5 Maret 1958 di Tanjungpinang oleh Menteri Dalam Negeri yang diwakili oleh Sekjen Mr. Sumarman Dengan surat keputusan Presiden tertanggal 27 Februari 1958 No. 258/M/1958. Pelantikan tersebut dilakukan ditengah-tengah klimaksnya pemberontakan PRRI di Sumatera Tengah yang melibatkan secara langsung daerah Riau. Dengan demikian, Pemerintah Daerah Riau yang baru terbentuk harus

mencurahkan perhatian dan kegiatannya untuk memulihkan keamanan di daerahnya sendiri.

Setelah situasi daerah telah mulai aman, maka oleh pemerintah (Menteri Dalam Negeri) telah mulai difikirkan untuk menetapkan ibukota Provinsi Riau secara sungguh-sungguh, karena penetapan Tanjung Pinang sebagai Ibu Kota Provinsi hanya bersifat sementara. Setelah ditetapkan, sejak itulah mulai dibangun Kota Pekanbaru dan untuk tahap pertama mempersiapkan bangunan-bangunan yang dalam waktu singkat dapat menampung pemindahan kantor-kantor dan pegawai-pegawai dari Tanjung Pinang ke Pekanbaru. Sementara persiapan pemindahan secara simultan terus dilaksanakan.

Tak lama kemudian Gubernur Mr. S.M. Amin digantikan oleh Letkol Kaharuddin Nasution. Dengan di lantiknya Letkol Kaharuddin Nasution sebagai Gubernur, maka struktur Pemerintahan Daerah Tingkat I Riau dengan sendirinya mengalami pula perubahan. Badan Penasehat Gubernur Kepala Daerah dibubarkan dan pelaksanaan pemindahan ibukota dimulai. Rombongan pemindahan pertama dari Tanjung Pinang ke Pekanbaru dimulai pada awal Januari 1960 dan mulai saat itu resmilah Pekanbaru menjadi Ibu Kota.

Kemudian aparatur pemerintahan daerah mulai dilengkapi sesuai dengan Penpres No.6 tahun 1959. Disamping penyempurnaan aparatur pemerintahan, oleh Pemerintah Daerah dirasakan pula bahwa luasnya daerah-daerah kabupaten yang ada dan batas-batasnya kurang sempurna, sehingga

sering menimbulkan stagnasi dalam kelancaran jalannya roda pemerintahan. Ditambah lagi adanya hasrat rakyat dari beberapa daerah seperti Indragiri Hilir, Rokan, Bagan Siapi-api dan lain-lain yang menginginkan supaya daerah-daerah tersebut dijadikan Kabupaten.

Pada tahun-tahun terakhir masa jabatan Gubernur Kaharuddin Nasution terjadi ketegangan dengan pemuka-pemuka masyarakat Riau. Pemuka-pemuka daerah berpendapat bahwa Gubernur Kaharuddin Nasution terlalu banyak memberikan kedudukan-kedudukan kunci kepada orang-orang yang dianggap tidak mempunyai iktikad baik terhadap daerah Riau. Hal ini ditambah pula dengan ditangkapnya Wakil Gubernur Dt. Wan Abdul Rachman yang difitnah ikut dalam gerakan membentuk negara RPI (Republik Persatuan Indonesia) yang mengakibatkan Dt. Wan Abdurrachman diberhentikan dari jabatannya dengan hak pensiun.

Tak lama kemudian Kolonel Arifin Achmad diangkat sebagai care taker Gubernur/KDH Riau pada tanggal 16 Nopember 1966. Mulai saat itu tertancplah tonggak kemenangan Orde Baru di Riau. Kemudian pada tanggal 16 Februari 1967 DPRD-GR Provinsi Riau mengukuhkan Kolonel Arifin Achmad sebagai Gubernur Riau dengan Surat Keputusan Nomor 002/Kpts/67 untuk masa jabatan 5 tahun.

Hingga sekarang pejabat Gubernur Riau sudah mengalami beberapa kali pergantian, yaitu Mr. S.M. Amin Periode 1958 – 1960, H. Kaharuddin Nasution Periode 1960 – 1966, H. Arifin Ahmad Periode 1966 – 1978, Hr. Subrantas.S Periode 1978 – 1980, H. Prapto Prayitno (Plt) 1980, H. Imam

Munandar Periode 1980 – 1988, H. Baharuddin Yusuf (Plt) 1988, Atar Sibero (Plt) 1988, H. Soeripto Periode 1988 – 1998, H. Saleh Djasit Periode 1998 – 2003, H.M. Rusli Zainal Periode 2003 – 2008, Wan Abu Bakar 2008, H.M. Rusli Zainal Periode 2008 – sekarang.

Seiring dengan berhembusnya angin reformasi telah memberikan perubahan yang drastis terhadap negeri ini, tidak terkecuali di Provinsi Riau sendiri. Salah satu perwujudannya adalah dengan diberlakukannya pelaksanaan otonomi daerah yang mulai di laksanakan pada tanggal 1 Januari 2001. Hal ini berimplikasi terhadap timbulnya daerah-daerah baru di Indonesia, dari 27 Provinsi pada awalnya sekarang sudah menjadi 32 Provinsi. Tidak terkecuali Provinsi Riau, terhitung mulai tanggal 1 Juli 2004 Kepulauan Riau resmi mejadi Provinsi ke 32 di Indonesia, itu berarti Provinsi Riau yang dulunya terdiri dari 16 Kabupaten/Kota sekarang hanya menjadi 12 Kabupaten/Kota. Kabupaten/Kota tersebut adalah Kuantang Singingi, Inderagiri Hulu, Inderagiri Hilir, Pelalawan, Siak, Kampar, Rokan Hulu, Bengkalis, Rokan Hilir, Kepulauan Meranti Kota Pekanbaru dan Dumai.

4.2 Lambang Provinsi Riau

*Gambar 4.1
Lambang Riau*



Lambang Daerah Provinsi Riau berbentuk perisai dan terbagi atas empat bagian yaitu :

1. Rantai yang berjumlah 45 buah mata rantai yang melingkari seluruh lambang.
2. Padi dan kapas yang berjumlah 17 dan 8.
3. Lancang Kuning (perahu layar) dengan laut yang bergelombang lima.
4. Keris berhulu Kepala Burung Serindit

Di dalam lambang daerah ditulis kata "RIAU" dengan warna merah. Warna utama yang dipakai adalah hijau, kuning dan putih disamping sedikit mempergunakan warna hitam dan merah.

Lambang Daerah Provinsi Riau yang terdiri dari empat bagian itu mempunyai arti :

1. Mata rantai tak terputus yang berjumlah 45 melambangkan persatuan bangsa dan diproklamirkan pada tahun 1945, yaitu tahun Proklamasi Republik Indonesia.
2. Padi dan kapas berarti kemakmuran (sandang pangan), Padi 17 butir dan 8 Bunga Kapas mengingat pada tanggal Proklamasi 17 bulan 8 (Agustus).
3. Lancang Kuning mengandung arti kebesaran Rakyat Riau, sedang sogok Lancang berkepala ikan melambangkan bahwa Riau banyak menghasilkan Ikan dan mempunyai sumber-sumber penghidupan dari laut.

Gelombang lima lapis melambangkan Pancasila sebagai Dasar Negara Republik Indonesia.

4. Keris berhulu Kepala Burung Serindit melambangkan Kepahlawanan Rakyat Riau berdasarkan pada kebijaksanaan dan kebenaran

4.3 Visi dan Misi Provinsi Riau

1. Visi

Filosofi Pembangunan Daerah Provinsi Riau mengacu kepada nilai-nilai luhur kebudayaan Melayu sebagai kawasan lintas budaya yang telah menjadi jati diri masyarakatnya sebagaimana terungkap dari ucapan Laksamana Hang Tuah *“Tuah Sakti Hamba Negeri, Esa Hilang Dua Terbilang, Patah Tumbuh Hilang Berganti, Takkan Melayu Hilang di Bumi”*. Posisi strategis Provinsi Riau ditinjau secara geografis, geoekonomi dan geopolitik menjadikan kawasan Riau sebagai kawasan yang dapat berperan penting dimasa yang akan datang, terutama terletak di jalur perdagangan dan ekonomi internasional.

Untuk dapat mewujudkan masyarakat Riau yang mempunyai kemampuan ekonomi yang tinggi baik secara lokal, nasional dan regional serta dilandasi dengan nilai-nilai hakiki kebudayaan Melayu yang beradab, bermoral dan tangguh menghadapi era globalisasi dan modernisasi yang pada akhirnya menjadikan masyarakat Riau maju dan mandiri, sejahtera lahir dan bathin dan beradat istiadat Melayu yang agamis, maka disusunlah Visi Riau sesuai dengan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Riau No. 36

tahun 2001 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Provinsi tahun 2001-2005 yakni; ***Terwujudnya Provinsi Riau Sebagai Pusat Perekonomian Dan Kebudayaan Melayu Dalam Lingkungan Masyarakat Yang Agamis, Sejahtera Lahir Dan Bathin, Di Asia Tenggara Tahun 2020***”.

Untuk memberikan gambaran untuk penjabaran Visi Riau 2020, telah dirumuskan visi antara dalam visi 5 tahunan agar setiap tahap periode pembangunan jangka menengah tersebut dapat dicapai sesuai dengan kondisi, kemampuan dan harapan yang ditetapkan berdasarkan ukuran-ukuran kinerja pembangunan. Untuk itu sesuai dengan Perda Provinsi Riau Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah dan Nomor 1 Tahun 2004 tentang Rencana Strategis (Renstra) Provinsi Riau tahun 2004-2008 guna mewujudkan Visi Pembangunan Riau 2020 secara berkelanjutan dan konsisten, maka dirumuskan Visi Antara Provinsi Riau, yakni : ***“Terwujudnya pembangunan ekonomi yang mengentaskan kemiskinan, pembangunan pendidikan yang menjamin kehidupan masyarakat agamis dan kemudahan aksesibilitas, dan pengembangan kebudayaan yang menempatkan kebudayaan Melayu secara proporsional dalam kerangka kebudayaan”***.

2. Misi

Untuk mewujudkan Visi Antara Provinsi Riau kurun waktu 2004-2008, sebagai tahapan kedua dalam perwujudan Visi Riau 2020, maka ke depan Misi Pembangunan Riau yang dilaksanakan bertumpu pada komitmen yang tertuang sebagai berikut :

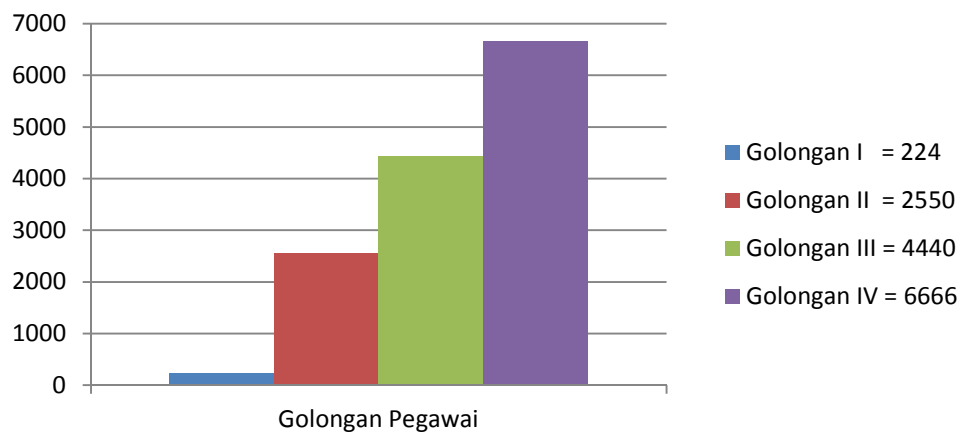
- 1) Mewujudkan kredibilitas Pemerintah Daerah dengan kemampuan profesional, moral dan keteladanan pemimpin dan aparat.
- 2) Mewujudkan Supremasi hukum dan Penegakan Hak Asasi Manusia.
- 3) Mewujudkan keseimbangan pembangunan antar wilayah dan antar kelompok masyarakat.
- 4) Mewujudkan perekonomian berbasis potensi sumber daya daerah dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan.
- 5) Mewujudkan sarana dan prasarana untuk menciptakan kehidupan masyarakat agamis.
- 6) Mewujudkan kualitas sumberdaya manusia dengan penekanan kemudahan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan manajemen pendidikan dasar, menengah, kejuruan dan pendidikan tinggi, kemudahan memperoleh pelayanan kesehatan yang berkualitas, serta pembangunan agama, seni budaya dan moral.
- 7) Mewujudkan kemudahan untuk mengakses dalam bidang transportasi, produksi, komunikasi dan informasi serta pelayanan public.
- 8) Memberdayakan masyarakat dan kelembagaan desa agar mampu berperan sebagai lini terdepan dalam mengatasi berbagai permasalahan sosial dan ekonomi masyarakat pedesaan.
- 9) Mewujudkan sebuah payung kebudayaan daerah, yakni kelangsungan budaya Melayu secara komunitas dalam kerangka

pemberdayaannya, sebagai alat pemersatu dari berbagai etnis yang ada.

10) Mewujudkan prinsip pembangunan yang berkelanjutan.

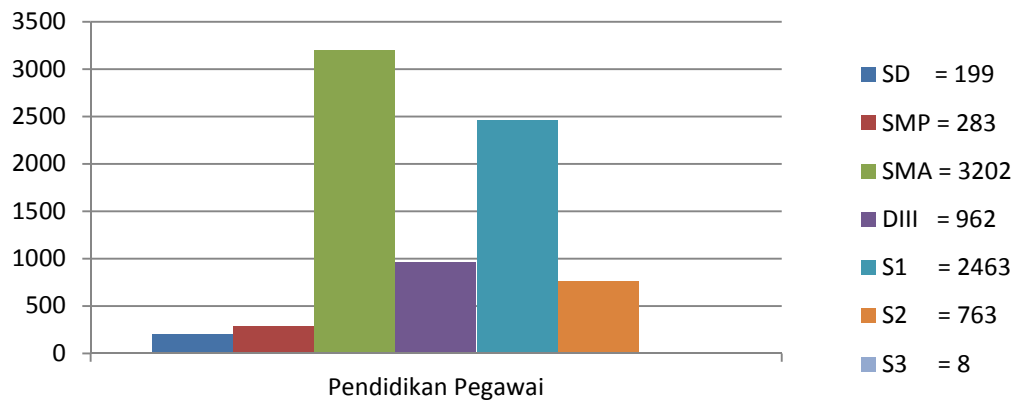
4.4 Statistik Pegawai Provinsi Riau

Diagram 4.2 Statistik Pegawai Berdasarkan Golongan



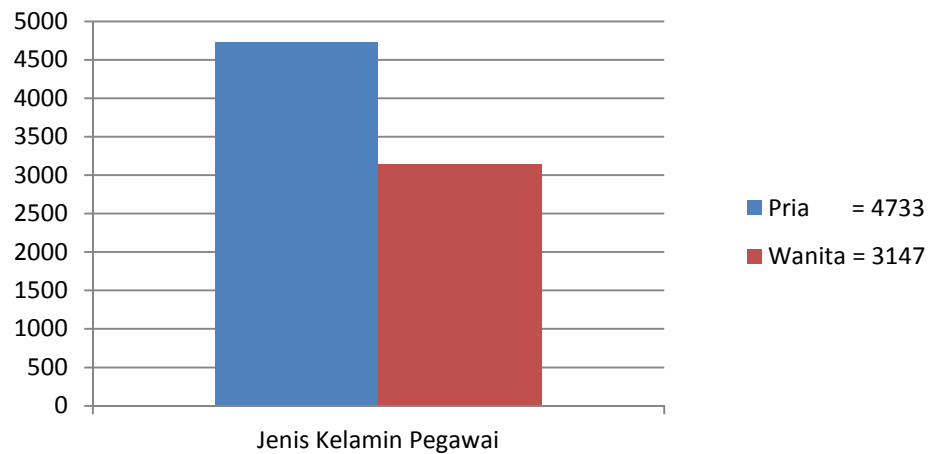
Sumber: BKD Provinsi Riau

Diagram 4.3 Statistik Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan



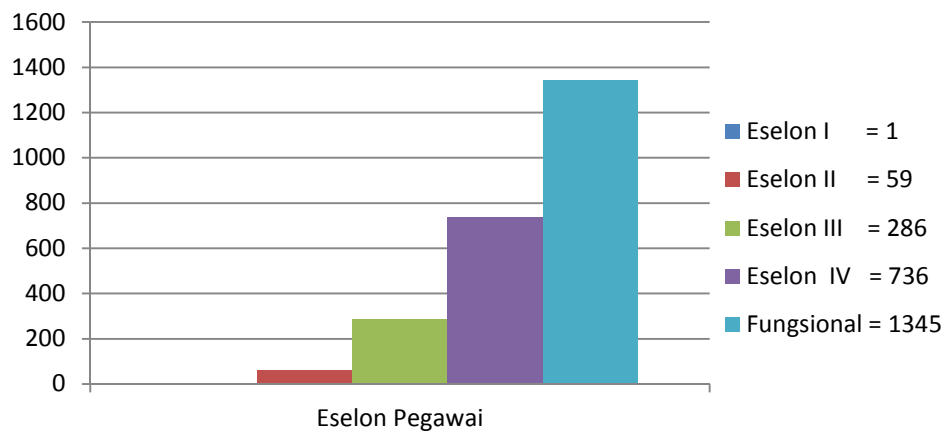
Sumber: BKD Provinsi Riau

Diagram 4.4 Statistik Pegawai Menurut Jenis Kelamin



Sumber: BKD Provinsi Riau

Diagram 4.5 Statistik Pegawai Menurut Eselon Atau Jabatan



Sumber: BKD Provinsi Riau

4.5 Tugas dan Fungsi Biro Administrasi pembangunan Sekretariaat Daerah Propinsi Riau.

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 69

Kepala biro administrasi pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan program bagian administrasi

dan perencanaan, Bagian administrasi pembangunan Sektoral, dan bagian administrasi program provinsi.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 69, kepala biro administrasi pembangunan, mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan perencanaan , tugas program administrasi dan perencanaan, bagian administrasi pembangunan sektoral dan administrasi program provinsi
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program administrasi dan perencanaan, bagian administrasi pembangunan sektoral dan administrasi program provinsi.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program administrasi dan perencanaan, bagian administrasi pembangunan sektoral dan administrasi program provinsi.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program administrasi dan perencanaan, bagian administrasi pembangunan sektoral dan administrasi program provinsi.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pembinaan dan aparatur administrasi dan perencanaan, bagian administrasi pembangunan sektoral dan administrasi program provinsi.
- f. Melaksanakan tugas yang berikan asisten.

Pasal 71

1. Biro Administrasi pembangunan terdiri atas :
 - a. Bagian administrasi dan perencanaan
 - b. Bagian administrasi pembangunan sektoral
 - c. Bagian administrasi program provinsi
 - d. Masing-masing bagian dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala biro.

Bagian administrasi dan perencanaan

1. Melaksanakan penyusunan rencana program pembangunan, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
2. Melaksanakan kegiatan di bidang pembangunan, keuangan, evaluasi dan pelaporan
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembangunan, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
4. Melaksanakan analisis dan pelaporan di bidang penyusunan program, keuangan dan pelaporan.
5. Melaksanakan kegiatan penatausahaan biro.
6. Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketatausahaan dan mengkoordinasikannya dengan biro hukum, organisasi dan tata laksana.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala biro.

Pasal 74

1. Bagian administrasi dan perencanaan terdiri atas :
 - a. Sub bagian penyusunan program
 - b. Sub bagian keuangan evaluasi dan pelaporan.
 - c. Sub bagian Tata usaha biro.
2. Masing – masing sub bagian di pimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Pasal 75

1. Kepala sub bagian penyusun program, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan menghimpun bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan.
 - b. Penyimpanan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan .
 - c. Menyimpan bahan laporan hasil pelaksanaan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.
 - d. Menyimpan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian;

2. Kepala sub bagian keuangan, evaluasi dan pelaporan ,mempunyai tugas

- a. Menyimpan menghimpun bahan pengolahan menyajikan bahan untuk menyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber APBD dan APBN;
- b. Menyimpan bahan pembangunan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dan APBD dan APBN;
- c. Menyimpan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan / data pelaksanaan atau pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dan APBD dan APBN;
- d. Menyimpan bahan penelitian dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian;

3. Kepala sub bagian tata usaha Biro, mempunyai tugas :

- a. Menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar Biro dan menyimpan bahan rapat pimpinan Biro;
- b. Memelihara dan mengkoordinasikan arsip / laporan data lain pada Biro;

- c. Menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
- d. Menyelesaikan administrasi kepegawaian dilingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat ,kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- e. Menyelesaikan administrasi keuangan dilingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya
- f. Melaksanakan kegiatan dibidang hukum,kelembagaan,dan ketalaksanaan di lingkup Biro:
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh kepala bagian;

Bagian administrasi pembangunan sektoral

Pasal 76

Kepala administrasi pembangunan sektoral mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program sub bagian pengendalian proyek dekonsentrasi, sub bagian pengendalian proyek tugas pemantauan dan sub bagian pengendalian proyek program khusus pinjaman luar negeri (PLN)

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 76, kepala bagian administrasi pembangunan sektoral, mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan di bidang pengendalian tugas dekonsentrasi, tugas pemantuan dan program khusus pinjaman luar negeri (PLN) di SKPD provinsi riau
- b. Meleksanakan program di bidang pengendalian dekonsentrasi,tugas pemantuan, dan program khusus PLN sesuai bidang tugas.
- c. Melaksanakan analisis dan pelaporan di bidang dekonsentrasi,tugas pembantuan, dan program khusus PLN sesuai bidang tugas.
- d. Melaksanakan analisis dan pelaporan di bidang dekonsentarsi ,tugas pembantuan,dan program khusus PLN sesuai bidang tugas.
- e. Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan kepala Biro.

Pasal 78

1. Bagian administrasi pembangunan sektoral terdiri atas:
 - a. Sub bagian pengendalian proyek dekosentrasi
 - b. Sub bagian pengendalian proyek tugas pembantuan.
 - c. Sub bagian pengendalian proyek khusus pinjaman luar negeri (PLN).
2. Masing-masing sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Pasal 79

1. Kepala sub bagian proyek dekonsentrasi, mempunyai tugas.
 - a. Menyiapkan bahan analisis dan penyajian bahan / data untuk pengendalian proses dekonsentrasi.
 - b. Melaksanakan program pengendalian dan dekonsentrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan proyek dekonsentrasi
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan administrasi pelaksanaan pengendalian proyek menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan proyek dekonsentrasi
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pengendalian proyek dekonsentrasi.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian
2. Kepala sub bagian pengendalian proyek tugas pembantuan, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan analisis dan pengkajian bahan / data untuk menyempurnakan dan menyusun kebijakan serta ketentuan pengendalian proyek tugas pembantuan.
 - b. Melaksanakan program pengendalian dana tugas pembantuan sesuai ketentuan yang berlaku.

- c. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan pengendalian proyek tugas pembantuan.
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelaksanaan proyek tugas pembantuan.
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan proyek tugas pembantuan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.
3. Kepala sub bagian pengendalian proyek program khusus pinjaman luar negeri, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan analisis dan menyajikan bahan/data untuk menyempurnakan dan penyusunan kebijakan serta ketentuan pengendalian proyek program khusus pinjaman luar negeri
 - b. Melaksanakan program khusus pinjaman luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan pengendalian proyek program khusus pinjaman luar negeri
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelaksanaan proyek program khusus pinjaman luar negeri
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan proyek program khusus pinjaman luar negeri
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian.

Bagian Administrasi Program Propinsi

Pasal 80

Kepala bagian administrasi program propinsi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembantuan pengendalian proyek lembaga teknis daerah, pengendalian proyek dinas daerah dan pelaporan pembangunan propinsi.

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 80, kepala bagian administrasi program propinsi, mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan pengendalian lembaga teknis daerah, dinas daerah dan pelaporan pembangunan propinsi
- b. Melaksanakan program kegiatan pengendalian lembaga teknis daerah, dinas daerah dan pelaporan pembangunan propinsi
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga teknis daerah, dinas daerah dan pelaporan pembangunan propinsi
- d. Melaksanakan analisis dan pelaporan lembaga teknis daerah, dinas daerah dan pelaporan pembangunan propinsi
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Biro.

Pasal 82

1. Bagian Administrasi program propinsi, terdiri dari :
 - a. Sub bagian pengendalian proyek lembaga teknis daerah
 - b. Sub bagian pengendalian proyek dinas daerah
 - c. Sub bagian pelaporan pembangunan propinsi
2. Masing-masing sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Pasal 83

1. Kepala sub bagian pengendalian proyek lembaga teknis daerah, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan analisis dan menyajikan bahan/data untuk pengendalian proyek lembaga teknis daerah.
 - b. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan pengendalian proyek lembaga teknis daerah.
 - c. Menyediakan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian proyek lembaga teknik daerah
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pengendalian proyek lembaga teknik daerah
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.
2. Kepala sub bagian pengendalian proyek dinas daerah mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan analisis dan menyajikan bahan/data untuk pengendalian proyek dinas daerah.

- b. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan pengendalian proyek dinas daerah.
 - c. Menyediakan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian proyek dinas daerah
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pengendalian proyek dinas daerah
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.
3. Kepala sub bagian pelaporan pembangunan propinsi mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan analisis dan menyajikan bahan/data untuk menyempurnakan dan menyusun kebijakan serta ketentuan pelaksanaan pelaporan pembangunan propinsi
 - b. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan pengendalian pelaporan pembangunan propinsi
 - c. Menyediakan bahan koordinasi pelaksanaan pelaporan pembangunan propinsi
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pelaporan pembangunan propinsi
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Secara umum tugas dari biro administrasi pembangunan ini adalah :

1. Merekapitulasi laporan fisik dan keuangan dari 37 SKPD yang bernaung dibawah SETDA Prov Riau.

2. Terjun kelapangan melihat fakta dari laporan fisik dan keuangan dari 37 SKPD yang bernaung dibawah SETDA Prov Riau. Sesuai atau tidaknya dengan laporan tersebut.
3. Mengadakan rapat evaluasi per trywulan (3bln x 1). untuk membahas sejauh mana perkembangan pembagunan fisik dan keuangan dari seluruh SKPD.
4. Merekapitulasi kemana saja arahan keuangan dan pembagunan, baik dari APBN maupun APBD Pemprov Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan alat yang sangat penting dalam pembangunan dari berbagai sektor. Pemamfaatan sumber daya manusia tersebut tidak hanya dalam konteks bagaimana memanfaatkan kuantitas sumber daya manusia (SDM), tapi yang lebih penting lagi bagaimana meningkatkan kualitas SDM sehingga dapat menunjang tujuan pembangunan nasional. Di ruang lingkup yang lebih kecil, misalnya organisasi, karena sumber daya manusia merupakan faktor penggerak utama jalannya sebuah organisasi. salah stau peningkatan kualitas sumber daya manusia adalah menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, baik sarana dan parasarananya, di perlukan seorang pemimpin yang efektif.

Organisasi merupakan suatu wadah atau alat untuk melaksanakan proses kerjasama dalam mencapai suatu tujuan individu atau kelompok di dalam organisasi. Untuk mendukung dalam pelaksanaan tersebut didalam suatu organisasi atau instansi tentunya perlu adanya sumber daya manusia yang sadar akan tugasnya.

Kepribadian merupakan salah satu faktor yang terpenting yang turut menunjang faktor akademis dari individu yang bersangkutan, karena tanpa terbentuk pribadi yang baik, maka nilai akademis yang sudah mereka dapatkan akan sia-sia. Salah satu dari nilai kepribadian yang sangat menunjang dari terbentuknya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas adalah disiplin

atau kedisiplinan. Disiplin yang dimaksud berkisar pada disiplin pribadi individu yang bersangkutan, disiplin pada lingkungan, namun yang terpenting adalah disiplin yang berkaitan pada pekerjaan mereka.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai serta masyarakat pada umumnya.

Perilaku disiplin sangat penting dan dapat menunjang bagi pencapaian tujuan mereka, dan sudah semestinya menjadi bagian dari kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, maka berkenaan dengan hal ini pemerintah mencanangkan Gerakan Disiplin Nasional (GDN) yang salah satu faktor utamanya adalah disiplin nasional yang merupakan perwujudan kepatuhan dan ketaatan pada hukum dan norma-norma yang berlaku dalam masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa disiplin diberlakukan terhadap seluruh lapisan masyarakat termasuk aparat pemerintah sebagai motor penggerak menuju terciptanya pencapaian dan tujuan negara.

Disiplin merupakan suatu manifestasi dari sikap mengendalikan diri, manfaat disiplin itu sendiri adalah untuk menyalurkan kekuatan yang positif yang ada dalam tiap diri manusia untuk diarahkan ke arah yang positif dan mencegah potensinya dijadikan sasaran dari ajakan, dorongan yang negatif. Hal inilah disiplin pribadi yang menjadi awal dari disiplin bermasyarakat, berpemerintahan, berbangsa dan bernegara.

Disiplin pegawai merupakan alat komunikasi, terutama pada peringatan yang bersifat spesifik terhadap pegawai yang tidak mau merubah sifat dan prilakunya. Penegakan disiplin pegawai biasanya dilakukan oleh pimpinan dengan membuat sebuah peraturan tentang kedisiplinan. Sedangkan kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Pada pemerintahan, pegawai negeri merupakan orang yang diamanatkan untuk menjalankan kebijakan pemerintah kepada masyarakat. tentunya mereka harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas berbasis kompetensi, memiliki pengetahuan keahlian dan sikap perilaku yang baik. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa :

1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan PNS Daerah.
3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

4. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
6. Upaya administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berupa keberatan atau banding administratif.
7. Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.
8. Banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, yaitu kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Selain itu, dalam Undang-Undang No 43 Tahun 1999 tentang kepegawaian, dimana pegawai negeri sipil merupakan aparatur Negara. Dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan nasional dan penyelenggaraan tugas-

tugas pemerintah, diperlukan pegawai yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan volume kerja yang sudah dibebankan kepada pegawai negeri sipil tersebut. Di dalam lingkungan kerja dan pemerintah yang menjadi penyelenggara adalah merupakan orang yang terlibat langsung dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan pelaksanaan pembangunan hendaklah dapat memberikan perhatian yang serius terhadap pegawai negeri sipil yang berada dalam lembaga atau instansi yang dipimpinnya.

Untuk menerapkan kedisiplinan pegawai negeri dalam rangka mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Dalam sebuah organisasi tentunya perlu peranan pimpinan yang dapat menyeleksi dan menyadari tujuan organisasi memerlukan orang-orang yang cekatan, disiplin, terampil dalam melaksanakan pekerjaan.. Pimpinan harus mampu memfungsikan otoritas fungsional dalam mengimplementasikan kedisiplinan dalam mengambil keputusan, penetapan rencana atas dasar kebijakan khususnya menyangkut perilaku disiplin seperti kehadiran kerja, ketidakhadiran kerja, keterlambatan kerja dan interupsi kerja. Hal tersebut bukan hanya sekedar melengkapi akan tetapi pimpinan harus dapat menegaskan peraturan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau kedisiplinan pegawai tentunya juga sangat diperlukan dalam mewujudkan pelaksanaan tugas dan fungsi yang efektif dan efisien. Dalam hal ini yang menjadi tugas pokok dan fungsi pada Biro Administrasi Pembangunan

SETDA Provinsi Riau menurut Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2009 adalah, sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Kepala biro administrasi pembanguna mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan program bagian administrasi dan perencanaan, Bagian administrasi pembangunan sektoral, dan bagian administrasi program provinsi.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud diatas, kepala biro administrasi pembangunan, mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan perencanaan, tugas program administrasi dan perencanaan, bagian administrasi pembangunan sektoral dan administrasi program provinsi.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program administrasi dan perencanaan, bagian administrasi pembangunan sektoral dan administrassi program provinsi.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantaun dan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program administrasi dan perencanaan, bagian administrasi pembangunan sektoral dan administrassi program provinsi.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program administrasi dan perencanaan,

bagian administrasi pembangunan sektoral dan administrasi program provinsi.

5. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pembinaan dan aparatur administrasi dan perencanaan, bagian administrasi pembangunan sektoral dan administrasi program provinsi.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan asisten.

Melihat pentingnya tugas pokok dan fungsi pada Biro Administrasi Pembangunan di Kantor Gubernur Riau, untuk mencapai semua itu tentu perlunya penerapan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Tanpa adanya disiplin pegawai pada Biro Administrasi Pembangunan tersebut tentunya hal ini akan menghambat dalam pencapaian tujuan yang akan dicapai karena pegawai yang tidak disiplin merupakan salah satu penyebab tidak optimalnya sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan.

Pada Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sebagian besar adalah PNS (pegawai negeri sipil) sebanyak 42 orang, dan 3 orang adalah tenaga honorer. Jadi total keseluruhan adalah 45 orang. Hari dan waktu kerjanya adalah senin sampai jum'at dari 07.30Wib sampai 16.00 Wib. Namun dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang ditetapkan, masih adanya pegawai pada Biro Administrasi Pembangunan yang melakukan tindakan melanggar disiplin, tindakan tersebut berupa :

1. Banyaknya pegawai biro administrasi pembangunan tidak ikut upacara lihat pada (table 1.1 halaman 10)

2. Banyaknya pegawai biro administrasi pembangunan tidak ikut apel pada tiap pagi. (table 1.1 halaman 10)
3. Banyaknya Pegawai biro administrasi pembangunan yang tidak berada di tempat pada saat jam kerja. (observasi)
4. Banyaknya pegawai biro administrasi pembangunan yang pergi ke kantin berlama-lamaan, tanpa menghiraukan pekerjaan.(observasi)
5. Banyaknya pegawai biro Saat jam kerja banyak pegawai menghabiskan waktu main *face book (fb)*, *catting*, *game*, *dsb*.(*observasi*)
6. Saat jam kerja banyak pegawai yang kerjanya ngerumpi, ketawa-ketawa dan foto-foto khusus pegawai perempuan.(observasi)
7. Banyaknya pegawai biro administrasi pembangunan baca-baca Koran saat jam kerja.(Observasi).
8. *Riau Pos edisi Rabu, 20 juli 2011*

Berangkat dari fenomena tersebut maka penulis tertarik mengadakan serangkain penelitian di Biro administrasi pembagunan SETDA Provinsi Riau.

Hal tersebut disimpulkan dari observasi langsung oleh penulis ke lokasi penelitian yang dimulai pada tanggal 1 juli 2011 sampai dengan selesai. ketika melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Tidak disiplinnya para pegawai pemerintahan memang sudah dirasakan secara luas dalam pemerintahan daerah Provins Riau, hal ini dapat dilihat dari penjelasan koran *Riau Pos edisi Rabu, 20 juli 2011* yang mana terdapatnya beberapa

PNS Provinsi Riau yang terjaring dalam penertiban pegawai yang dilakukan oleh Satpol PP karena berkeliaran tanpa izin ketika jam kerja. Dan kekecewaan yang di lontarkan oleh H M Rusli Zainal saat menjadi pimpinan upacara pada rabu 17 februari 2010 11;21 banyaknya pegawai yang tidak ikut upacra pada hari tersebut.

Table I.1 : Absensi Kerja Pegawai Biro Adm Pembaguna 2011

Bulan	Jumlah pegawai	Efektif bekerja	Absensi			Jml	Persen (%)
			Alpa	Tdk apel	Skt,izin DL		
Januari	45	21	-	15	1	16	35,5%
Feb	45	18	-	14	9	23	51,1%
Maret	45	23	-	10	4	14	31,1%
April	45	20	-	21	12	24	53,3%
Mei	45	20	-	18	6	24	53,3%
Juni	45	19	-	21	17	38	84,4%
Juli	45	22	-	22	7	29	64,4%
Agus	45	19	-	20	11	31	68,8%
Sept	45	20	-	20	5	25	55,5%
Oktober	45	21	-	25	19	44	97,7%
jumlah	45	203		186	97	268	

Dari table di atas terlihat bahwa jumlah pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau pada tahun 2011 adalah

sebanyak 45 orang. Dan jumlah hari kerja dari awal januari sampai oktober adalah 203 hari. Memang kalau kita lihat dari absen pegawai biro administrasi pembangunan tidak ada alfa sama sekali, akan tetapi dari observasi yang di lakukan oleh peneliti masih ada pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan.

Kenapa demikian, karena sebelum mengantarkan atau merekap absen ke bagian kepegawai, mereka mengisi terlebih dulu semua kolom yang masih kosong. Setelah itu baru absen tersebut di rekap. Karena absen mereka hanyalah tanda tangan.

Berdasarkan permasalahan yang telah di uraikan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan serangkai kegiatan penelitian dengan judul: **“ANALISIS DISPLIN KERJA PEGAWAI DI BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI RIAU”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah: *“Seberapa baikah displin kerja pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau”*.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui *”Seberapa baik disiplin kerja pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau”*

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah :

1. Untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan berfikir penulis melalui karya ilmiah serta menerapkan teori-teori yang penulis peroleh selama perkuliahan.
2. Sebagai masukan serta informasi pada biro administrasi pembangunan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan ini guna mempermudah dalam pemahaman, pembahasan dan penyusunan, maka penulis dalam penelitian ini menyajikan dalam 6 (enam) bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi dan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan skripsi.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Pada bab ini berisi dan diuraikan mengenai teori yang dijadikan pedoman dalam melakukan pembahasan penelitian ini serta hitotesi yang merupakan jawaban sementara terhadap permasalahan dalam penelitian ini.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi dan diuraikan tentang hal-hal yang berhubungan dengan penelitian mengenai lokasi penelitian, waktu

penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengukuran data, serta analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Pada bab ini berisi dan diuraikan mengenai sejarah singkat, struktur organisasi, aktifitas di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi dan diuraikan mengenai hasil penelitian dan pembahasan, dimana penulis akan mengemukakan pembahasan tentang Analisis disiplin Kerja Pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau

BAB VI : PENUTUP

Dalam bab ini berisi dan diuraikan mengenai kesimpulan dan saran dari hasil penelitian yang dapat penulis sampaikan sebagai sumbangan pemikiran yang mungkin berguna bagi penulis, instansi dan pembaca.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Terdapat banyak definisi atau pengertian tentang manajemen sumber daya manusia yang ditulis beberapa ahli manajemen yang pada dasarnya memiliki kesimpulan yang serupa.

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu manajemen yang menitik beratkan perhatiannya terhadap masalah yang berhubungan dengan kepegawaian dalam suatu organisasi. Untuk memperjelas pengertian manajemen sumber daya manusia, berikut penulis mengemukakan pendapat dari para ahli :

Edwin B. Fillipo yang dikutip oleh soedarmayanti (2001:5) menyatakan bahwa MSDM adalah Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapainya tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Pendapat lain menurut Hadari Nawawi (2003:42), mengemukakan bahwa MSDM adalah Proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi agar potensi fisik dan psikis yang dimiliki berfungsi maksimal bagi tercapainya tujuan perusahaan.

Sedangkan Fustino Cardoso Gomes (2002:3), memberikan pengertian yang berbeda, bahwa MSDM adalah Suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi dan bagi pengembangan dirinya.

Sedangkan pendapat lain menurut M.Manullang (2004:198), adalah sebagai berikut Manajemen Sumber Daya Manusia adalah seni dan ilmu pengadaan, pengembangan dan pemanfaatan SDM sehingga tujuan perusahaan dapat direalisasikan secara daya guna dan kegairahan kerja dari semua kerja.

Manusia memerlukan organisasi dan sebaliknya organisasi juga memerlukan manusia sebagai motor penggerak, tanpa manusia organisasi tidak akan berfungsi. Begitupun dengan potensi psikologis yang dimiliki seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya bersifat bstrak dan tidak jelas batasnya.

Dari beberapa pengertian para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia sebenarnya merupakan serangkaian kegiatan perekrutan, pengembangan, pemeliharaan, serta merupakan sebuah ilmu dan seni mengatur sebuah pemanfaatan sumber daya manusia yang dikelola secara profesional guna mencapai tujuan individu maupun organisasi secara terprogram dan terpadu serta dilaksanakan secara efektif dan efisien agar menghasilkan sumber daya manusia yang produktif dan berkualitas serta mempunyai etos kerja dan loyalitas yang tinggi.

2.2 Pengertian Kedisiplinan

Kata kedisiplinan berasal dari bahasa Latin yaitu *discipulus*, yang berarti mengajari atau mengikuti yang dihormati. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007), menyatakan bahwa disiplin adalah:

- a. Tata tertib (di sekolah, di kantor, kemiliteran, dan sebagainya).
- b. Ketaatan (kepatuhan) pada peraturan tata tertib.
- c. Bidang studi / instansi / perkantoran yang memiliki objek dan sistem tertentu.

Kewajiban harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap pegawai negeri sipil, hal ini dimaksudkan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Apabila seorang karyawan tidak melaksanakan disiplin, maka tujuan organisasi tidak akan tercapai, meskipun tercapai tetapi kurang efektif.

Sejalan dengan restrukturisasi yang dilakukan, dibutuhkan peningkatan kinerja pegawai agar dapat melaksanakan tugas yang ada sebaik mungkin. Untuk itu perlu diperhatikan sikap dasar pegawai terhadap diri-sendiri, kompetensi, pekerjaan saat ini serta gambaran mereka mengenai peluang yang bisa diraih dalam struktur organisasi yang baru. Namun tidak dapat dipungkiri juga bahwa perubahan struktur organisasi yang baru dapat mengakibatkan stress dan kecemasan karena menghadapi sesuatu yang berbeda dari sebelumnya, pada saat inilah faktor disiplin kerja sangat berperan.

Menurut thoha (2005:76) disiplin adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekan pada output pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Sedangkan menurut siagian (2006:305) disiplin pegawai ialah bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerja.

Menurut Hasibuan (2005) menyatakan bahwa disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sedangkan menurut Sutrisno (2009) menyatakan disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketepatan perusahaan.

Selanjutnya, menurut Wursanto (2000) menyatakan bahwa disiplin adalah suatu ketaatan karyawan terhadap suatu aturan atau ketentuan yang berlaku dalam perusahaan atas dasar adanya suatu kesadaran atau keinsyafan bukan adanya unsur paksaan. Kemudian, menurut Sinungan (2003) menyatakan disiplin adalah sebagai sikap mental yang tercermin perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa ketaatan (obedience) terhadap peraturan-peraturan atau ditetapkan pemerintah atau etika, norma, dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu.

Dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 yang dimaksud dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri

Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Dari beberapa pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan disiplin pegawai adalah suatu sikap dan tingkah laku yang menunjukkan ketaatan pegawai terhadap peraturan instansi. instansi yang baik harus berupaya menciptakan peraturan dan tata tertib yang harus dipenuhi oleh seluruh pegawai dalam sebuah instansi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib:

a. Mengucapkan sumpah/janji PNS;

1. Mengucapkan sumpah/janji jabatan;
2. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
3. Menaati segala ketentuan peraturan perundang undangan;
4. Melaksanakan tugas kedisiplinan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
5. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
6. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;

7. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
8. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
9. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
10. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
11. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
12. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;

Dan setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilarang :

1. Menyalah gunakan wewenang;
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
4. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan

tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;

7. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, dengan cara :
 - a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - c. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
 - d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
13. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:

- 1) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye;
 - 2) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
14. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundangundangan;
15. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara, Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati ketentuan sebagaimana akan dijatuhi hukuman disiplin. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :
1. Hukuman disiplin ringan;
 2. Hukuman disiplin sedang; dan
 3. Hukuman disiplin berat.

Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :

1. Teguran lisan;
2. Teguran tertulis;

3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :

1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :

1. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
2. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
3. Pembebasan dari jabatan;
4. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
5. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

2.3 Disiplin Kerja

Disiplin kerja sangat penting bagi pegawai yang bersangkutan maupun bagi organisasi karena disiplin kerja akan mempengaruhi produktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, pegawai merupakan motor penggerak utama dalam organisasi. Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Menurut Sastrohadiwiryo (2003) menyatakan bahwa disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis

maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu keadaan tertib dimana keadaan seseorang atau sekelompok orang yang tergabung dalam organisasi tersebut berkehendak mematuhi dan menjalankan peraturan-peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis dengan dilandasi kesadaran dan keinsyafan akan tercapainya suatu kondisi antara keinginan dan kenyataan dan diharapkan agar para pegawai memiliki sikap disiplin yang tinggi dalam bekerja sehingga produktivitasnya meningkat.

Selanjutnya, Tujuan disiplin kerja adalah untuk meningkatkan efisiensi kerja semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Disiplin kerja dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, guna menjaga efisiensi dan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam itikad tidak baik terhadap kelompok. Sastrohadiwiryo (2003) menyatakan bahwa secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai, antara lain :

- a. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.

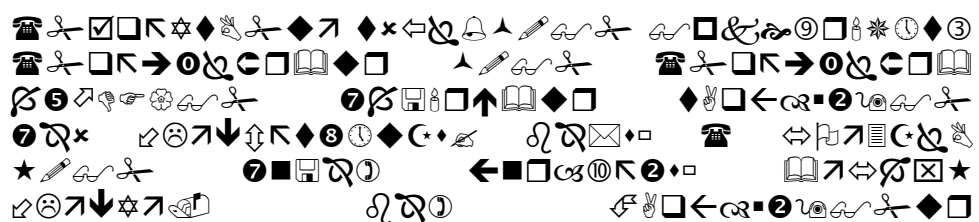
- b. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
 - c. Pegawai dapat menggunakan, dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
 - d. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.
 - e. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- Selanjutnya.

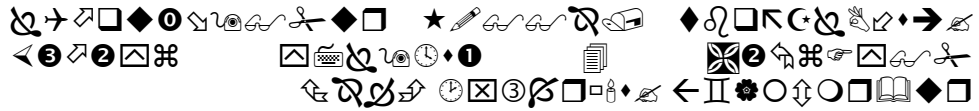
2.4 Disiplin Dalam Perspektif Islam

A. Disiplin dalam kehidupan pribadi

Disiplin adalah kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu system yang mengharuskan orang untuk tunduk kepada keputusan, perintah dan peraturan yang berlaku. Dengan kata lain, disiplin adalah sikap menaati peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan tanpa pamrih.

Dalam ajaran, Islam banyak ayat Al Qur'an dan Hadist, yang memerintahkan disiplin dalam arti ketaatan pada peraturan yang telah ditetapkan, antara lain surat An Nisa ayat 59, yang artinya :





Artinya : *Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya. (An Nisa 59)*

Disiplin adalah kunci sukses, sebab dalam disiplin akan tumbuh sifat yang teguh dalam memegang prinsip, tekun dalam usaha, pantang mundur dalam kebenaran, dan rela berkorban untuk kepentingan agama dan jauh dari sifat putus asa.

Perlu kita sadari bahwa betapa pentingnya disiplin dan betapa besar pengaruh kedisiplinan dalam kehidupan, baik dalam kehidupan pribadi, dalam kehidupan masyarakat maupun dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

- Disiplin dalam penggunaan Waktu

Disiplin dalam penggunaan waktu perlu diperhatikan dengan seksama. Waktu yang sudah berlalu tak mungkin dapat kembali lagi. Hari yang sudah lewat tak akan datang lagi. Demikian pentingnya waktu sehingga berbagai bangsa di dunia mempunyai ungkapan yang menyatakan penghargaan terhadap waktu. Orang Inggris mengatakan „*waktu adalah uang*“, peribahasa Arab mengatakan „ *Waktu adalah pedang*“, atau „*Waktu adalah peluang emas*“, dan kita orang Indonesia mengatakan : " sesal dahulu pendapatan sesal kemudian tak berguna".

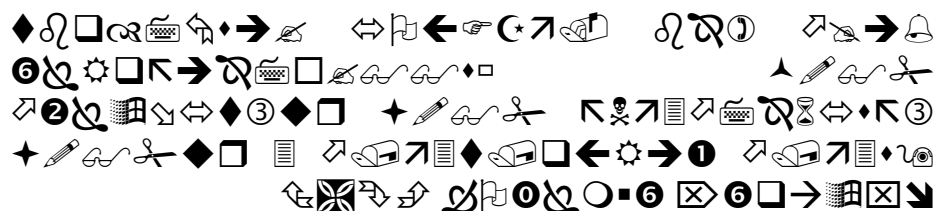
Tak dapat dipungkiri bahwa orang-orang yang berhasil mencapai sukses dalam hidupnya adalah orang-orang yang hidup teratur dan berdisiplin memanfaatkan waktunya. Disiplin tidak akan datang dengan sendirinya, akan tetapi melalui latihan yang ketat dalam kehidupan pribadinya.

- **Disiplin dalam beribadah**

Menurut bahasa, ibadah berarti *tunduk* atau *merendahkan diri*. Pengertian yang lebih luas dalam ajaran Islam, ibadah berarti tunduk dan merendahkan diri hanya kepada Allah yang disertai perasaan cinta kepada-Nya. Dari pengertian tersebut, dapat diketahui bahwa disiplin dalam beribadah itu mengandung 2 hal :

- a. Berpegang teguh apa yang diajarkan Allah dan Rasul-Nya, baik berupa perintah atau larangan, maupun ajaran yang bersifat menghalalkan, menganjurkan, sunnah dan makruh..
- b. Sikap berpegang teguh yang berdasarkan cinta kepada Allah, bukan karena rasa takut atau terpaksa. Maksud cinta kepada Allah adalah senantiasa taat kepada-Nya. Perhatikan firman Allah dalam Surat Ali

Imran ayat 31 :



Artinya : Katakanlah: "Jika kamu (benar-benar) mencintai Allah, ikutilah aku, niscaya Allah mengasihi dan mengampuni dosa-dosamu." Allah Maha Pengampun lagi Maha Penyayang. (Ali Imran 31)

Sebagaimana telah kita ketahui, ibadah itu dapat digolongkan menjadi dua yaitu :

- a. Ibadah Mahdah (murni) yaitu bentuk ibadah yang langsung berhubungan dengan Allah.
- b. Ibadah Ghaira Mahdah (selain mahdah), yang tidak langsung dipersembahkan kepada Allah melainkan melalui hubungan kemanusiaan.

Dalam ibadah Mahdah (disebut juga ibadah khusus) aturan-aturannya tidak boleh semaunya akan tetapi harus mengikuti aturan yang sudah ditetapkan oleh Allah dan Rasul-Nya. Orang yang menada-ada aturan baru misalnya, shalat subuh 3 raka'at atau puasa 40 hari terus menerus tanpa berbuka, adalah orang yang tidak disiplin dalam ibadah, kerana tidak mematuhi aturan yang telah ditetapkan oleh Allah dan Rasul-Nya, ia termasuk orang yang berbuat bid'ah dan tergolong sebagai orang yang sesat.

Dalam ibadah Ghairah mahdah (disebut juga ibadah umum) orang dapat menentukan aturannya yang terbaik, kecuali yang jelas dilarang oleh Allah. Tentu saja suatu perbuatan dicatat sebagai ibadah kalau niatnya ikhlas semata-mata kerana Allah, bukan kerana riya ingin mendapatkan pujian orang lain.

B. Disiplin dalam bermasyarakat

Hidup bermasyarakat adalah fitrah manusia. Dilihat dari latar belakang budaya setiap manusia memiliki latar belakang yang berbeda.

Karenanya setiap manusia memiliki watak dan tingkah laku yang berbeda. Namun demikian, dengan bermasyarakat, mereka telah memiliki norma-norma dan nilai-nilai kemasyarakatan serta peraturan yang disepakati bersama, yang harus dihormati dan di hargai serta ditaati oleh setiap anggota masyarakat tersebut.

Agama Islam mengibaratkan anggota masyarakat itu bagaikan satu bangunan yang didalamnya terdapat beberapa komponen yang satu sama lain mempunyai fungsi yang berbeda-beda, mana kala salah satu komponen rusak atau binasa. Hadis NAbi SAW menegaskan :

" Seorang Mukmin dengan Mukmin lainnya bagaikan bangunan yang sebagian dari mereka memperkuat bagian lainnya. Kemudian beliau menelusupkan jari-jari yang sebelah kejari-jari tangan sebelah lainnya". (H.R.Bukhori Muslim dan Turmudzi)

C. Disiplin Dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara

Negara adalah alat untuk memeperjuangkan keinginan bersama berdasarkan kesepakatan yang dibuat oleh para anggota atau warganegara tersebut. Tanpa adanya masyarakat yang menjadi warganya, negara tidak akan terwujud. Oleh karena itu masyarakat merupakan prasyarat untuk berdirinya suatu negara. Tujuan dibentuknya suatu negara adalah agar seluruh keinginan dan cita-cita yang diidamkan oleh warga masyarakat dapat diwujudkan dan dapat dilaksanakan.

Rasulullah bersabda yang artinya :

"Seorang muslim wajib mendengar dan taat, baik dalam hal yang disukainya maupun hal yang dibencinya, kecuali bila ia diperintah untuk mengerjakan maksiat. Apabila ia diperintah mengerjakan maksiat, maka tidak wajib untuk mendengar dan taat". (H.R.Bukhar)

2.5 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.

1. Disiplin Kerja

Yaitu alat yang digunakan para pemimpin untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai sesuatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

2. Lingkungan Kerja

Bagi setiap pegawai, lingkungan kerja yang sangat mempengaruhi kelancaran pekerjaan. Adapun yang dimaksud dengan lingkungan adalah segala sesuatu di sekitar pegawai dan dapat mempengaruhi dirinya untuk melakukan aktivitas yang ada di kantor. Dengan kata lain lingkungan kerja ini merupakan interaksi bagi setiap pegawai terhadap apa yang disekitarnya. Contohnya: kebersihan, musik dan lain-lain (Nitisemito, 1996:104)

Faktor-faktor yang mempengaruhi tenaga kerja terhadap lingkungan menurut **A.R. Aryoto** adalah:

a. Pengaruh dari luar organisasi

Yang terdiri dari beberapa faktor penting dan dapat mempengaruhi seseorang dalam bekerja yaitu:

1. Pendidikan

Dimana pengaruh pendidikan merupakan pengaruh yang cukup cepat dan dapat merubah cara berfikir seseorang yaitu dengan

adanya penambahan ilmu akan dapat membuat seseorang bersikap lebih simpatik serta selalu berpandangan luas. Disini organisasi slalu memerlukan tenaga kerja yang berfikir dinamis.

2. Pengalaman Kerja

Pengalaman dan praktek kerjanya adalah merupakan usaha nyata seseorang dimana pada dasarnya praktek mengupayakan upaya yang dilaksanakan untuk meneliti keterampilan teknik seseorang bekerja. semakin lama pengalaman prakteknya maka akan semakin mampu ia menerima dan mengatasi permasalahan yang ada.

3. Lingkungan budayanya

Tidak dapat disangkal bahwa organisasi mungkin terdapat jumlah tenaga kerja yang berasal dari lingkungan yang berbeda, jadi sedikit banyaknya tentu akan mempunyai pengaruh dan merupakan salah satu hambatan dan komunukasi.

4. Kesehatan

Dalam hal ini seseorang bekerja dengan kondisi yang lemah atau kurang sehat akan dapat membahayakan diri sendiri. Daya fikir yang lemah, penglihatan serta kecelakaan akan meningkat. Faktor kesehatan sangat menentukan prestasi kerja individu kerja sehingga apabila kondisi badan kurang sehat, maka prestasi kerja bisa mengganggu.

b. Pengaruh Dari Dalam Organisasi

Pengaruh yang datang dari dalam organisasi yang dapat mempengaruhi seseorang bekerja antara lain :

1. Peraturan Organisasi

Peraturan pemerintah adalah dasar pelaksanaan kerja yang menyangkut tentang hubungan pokok-pokok, hubungan kerja, untuk itu semua pihak terlibat didalamnya harus dapat mematuhi.

2. Kepemimpinan

Gairah kerja yang tinggi bagi karyawan atau pegawai disamping diperlukan syarat-syarat adalah adanya kondisi kesehatan dan motivasi kerja, tidak kalah penting yaitu adanya pengaruh dari hubungan kerja sehari-hari yaitu antara pimpinan dan bawahan.

3. Pengaruh Antar Sesama Rekan Kerja

Dalam hal pergaulan sehari-hari antar sesama pegawai dan organisasi tertentu saja mempunyai pengaruh yang baik apabila terjadi kecocokan, sehingga menyebabkan kegairahan kerja akan bisa ditingkatkan, sebaiknya apabila terjadi ketidakcocokan maka akan menimbulkan dampak yaitu timbul suatu sikap lesu dan menjemukan serta tentu akan mempengaruhi pekerjaan yang mereka kerjakan.

4. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja maksudnya adalah keseluruhan alat perkakas yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok (**Sedarmayati, 1996:1**).

3. Kompensasi

Salah satu meningkatkan disiplin kerja pegawai adalah melalui pemberian kompensasi. kompensasi merupakan dorongan utama untuk bekerja karena kompensasi dapat berpengaruh terhadap disiplin kerja, prestasi kerja, dan dapat meningkatkan semangat kerja pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas pegawai.

Menurut (**Handoko, 1996:155**) kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima karyawan sebagai balas jasa untuk kerja yang mereka lakukan.

Perbedaan upah dan gaji antara lain:

1. Upah merupakan basis bayaran yang kerap digunakan bagi pekerja-pekerja produksi dan pemeliharaan(pekerja-pekerja kerah biru).
2. Gaji adalah pembayaran yang diterima oleh pegawai-pegawai manajemen, staf profesional (pekerja-pekerja kerah putih), untuk suatu masa tertentu dan bukan berdasarkan jam kerja atau output yang dihasilkan.

2.6 Indikasi Disiplin Kerja Pegawai

Sutrisno (2009:90) disiplin kerja pegawai adalah suatu sikap dan tingkah laku yang menunjukkan kataatan pegawai terhadap peraturan organisasi. Organisasi yang baik harus berupaya menciptakan peraturan dan tata tertib yang harus dipenuhi oleh seluruh pegawai dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin pegawai dan sekaligus dijadikan sebagai indikator penelitian variabel disiplin pegawai antara lain :

a. Kehadiran Pegawai

Seorang pegawai dinilai memiliki jiwa kedisiplinan apabila kehadirannya untuk datang ketempat kerja telah dapat dioptimalkan dengan menimalisir absennya.

Kehadiran pegawai ditunjukkan sebabnya antara lain karena karyawan sakit, kesehatan menurun, atau sedang menyelesaikan urusan pribadi. Dalam bentuk pelanggaran disiplin, kehadiran ini disebabkan oleh rendahnya rasa tanggung jawab karyawan karena tidak mampu mengontrol diri terhadap acara-acara musiman yang dianggap baik, seperti menikmati libur melampaui liburan yang ditentukan (Sutrisno, 2009: 93).

b. Ketepatan jam kerja

Seorang pegawai dinilai memiliki jiwa kedisiplinan apabila pegawai patuh terhadap jam kerja dan tidak memungkiri aturan jam kerja yang telah diatur dalam peraturan yang berlaku.

Kedisiplinan adalah suatu sikap yang mencerminkan ketaatan dan ketepatan terhadap aturan (Moenir, 1999:73). Misalnya datang tepat waktu, pulang tepat waktu dsb.

c. Menyelesaikan tugas sesuai jadwal

Seorang pegawai dinilai memiliki jiwa kedisiplinan apabila dalam melaksanakan suatu pekerjaan telah dapat menyelesaikan sesuai dengan target yang telah ditentukan, dalam hal ini selesai dengan tepat waktu.

Menurut thoha (2005:76) disiplin adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekan pada output pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

d. Ketaatan terhadap peraturan.

Seorang pegawai dinilai memiliki jiwa kedisiplinan apabila adanya tingkat kepatuhan terhadap instruksi-instruksi, aturan-aturan dan peraturan pemerintah yang telah ditetapkan.

Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan atau ketertiban. Karena sudah menyatu dengannya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya (Priodarminto, 1994:103).

2.7 Konsep Operasional

Konsep operasional adalah unsur yang memberikan bagaimana cara mengukur suatu variabel sehingga dengan pengukuran tersebut dapat diketahui indikator apa saja sebagai pendukung untuk dianalisa dari variabel tersebut.

Menurut **Sutrisno (2009:90)** disiplin kerja mencakup :

1. Kehadiran Pegawai
2. Ketepatan jam kerja
3. Menyelesaikan tugas sesuai jadwal.
4. Ketaatan terhadap peraturan.

Selanjutnya untuk mempermudah pelaksanaan penelitian terutama dalam pengolahan data maka disini diberi media ukuran yang diperlukan yaitu :

1. Kehadiran Pegawai
 - a. Baik : Jika pegawai tidak pernah absen datang ke kantor
 - b. Tidak baik : Jika pegawai sering tidak masuk kerja
2. Ketepatan jam kerja
 - a. Baik : Apabila pegawai masuk, istirahat dan pulang tepat waktu
 - b. Tidak baik : Apabila pegawai sering terlambat datang ke kantor
3. Menyelesaikan tugas sesuai jadwal
 - a. Baik : Apabila pegawai menyelesaikan tugas tepat waktu yang telah ditetapkan

- b. Tidak baik : Apabilah pegawai sering terlambat dalam menyelesaikan tugas yang telah di berikan
- 4. Ketaatan terhadap peraturan.
 - a. Baik : Apabilah pegawai taat dan patuh terhadap semua peraturan yang telah di tetapkan baik dari instaansi maupun dari negara
 - b. Tidak baik : Apabilah pegawai sering melanggar peraturan tsb

2.8 Variabel Penelitian

Dalam penelitian ini, variabel yang akan diteliti adalah:

disiplin kerja pegawai

2.9 Hipotesis

Berdasarkan dari latar belakang permasalahan yang dihadapi, maka dapat dirumuskan suatu hipotesis sebagai kesimpulan sementara yaitu,
“*Diduga disiplin kerja pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau kurang baik.*”

BAB III

METODE PENELITIAN

1.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif yang didasarkan pada eksplanasinya. Jenis Penelitian deskriptif ini merupakan penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel maupun lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain (**Sugiyono, 2007:11**).

1.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau Juli 2011 sampai dengan selesai.

1.3 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer

Yaitu data yang diperoleh melalui kegiatan yang dilaksanakan di lokasi penelitian (lapangan) melalui penyebaran kuesioner (membuat daftar pertanyaan) dokumen dan observasi.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi dari pihak di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau, misalnya mengenai sejarah singkat dan struktur organisasi pemerintahan.

1.4 Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai yang bekerja di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sebanyak 45 orang.

2. Sampel

Sedangkan sampel dari penelitian ini penulis menggunakan teknis sensus yaitu mengambil secara keseluruhan dari populasi yang ada (Singgih Santosa, 2004:80). Sampel dalam penelitian ini dapat dilihat dari tabel I.1 sebagai berikut :

Table. III.I : Populasi dan sampel penelitian

No	Jabatan pegawai	Populasi	Sampel	Satuan (%)
1.	Kepala biro	1	1	100%
2.	Kepala bagian	3	3	100%
3.	Kasubbag	9	9	100%
4.	Pegawai	29	29	100%
5.	Honorar	3	3	100%
	Jumlah	45	45	100%

Sumber: Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau tahun 2012.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data melalui:

1. Wawancara

Yaitu salah satu metode pengumpulan data dan informasi dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau.

2. Kuesioner atau angket

Daftar pertanyaan terhadap masalah yang berhubungan dengan penelitian kepada responden.

3. Observasi

Observasi adalah kegiatan yang langsung melakukan pengamatan ke lapangan untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitian, adapun disini peneliti melakukan pengamatan secara non partisipan yang mana peneliti langsung mengamati dari dalam organisasi tempat peneliti lakukan.

3.6 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan pendekatan metode gabungan kuantitatif dan kualitatif, dimana dalam menganalisa data secara kuantitatif yaitu dilakukan dengan cara statistik diskriptif dengan menghitung nilai prosentase dan diukur dengan skala interval kemudian diartikan dan disimpulkan secara kualitatif

(Sugiyono,2007). Analisa data ini dilakukan dengan cara mengumpulkan semua data, lalu data tersebut dikelompokkan dan ditabulasi menurut jenis data dan kemudian dihitung nilai prosentasenya dari bobot skor yang telah diberikan, untuk selanjutnya nilai perhitungan prosentase tersebut diukur dengan skala interval yaitu dengan menentukan keberadaannya pada sebuah kelas interval yang telah ditetapkan, dan akhirnya barulah diartikan dan disimpulkan dari keberadaan nilai prosentase tersebut pada sebuah interval secara kualitatif dan didukung dengan penjelasan wawancara dan observasi.

BAB V

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pada bab ini penulis mengemukakan data penelitian yang merupakan hasil yang telah penulis dapatkan dilokasi penelitian, yaitu Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Riau. Khususnya tentang masalah yang menjelaskan disiplin pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau.

Data yang disajikan dalam bab ini adalah data yang diperoleh dari hasil kuesioner yang diisikan oleh pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sebagai responden serta mengadakan pengamatan langsung (observasi) pada lokasi penelitian guna memperoleh data secara langsung yang berhubungan dengan masalah penelitian dan selanjutnya melalui wawancara guna mendukung dalam pembahasan. Pada bab ini penulis menguraikan pembahasan secara teoritis maupun penelitian secara langsung pada objek penelitian. Adapun analisa dalam pembahasan penelitian skripsi ini, penulis melakukan sesuai dengan kemampuan yang penulis memiliki.

5.1 Identitas Responden

Untuk menunjang keobjektifan dan akuratnya data dalam penelitian sehubungan dengan disiplin pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau, maka perlu disajikan identitas responden dari pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau yang menyangkut tingkat pendidikan, tingkat umur dan jenis kelamin sehingga

dengan penjabaran identitas dapat mempermudah proses penelitian sekaligus tingkat pemahaman respondennya.

Berikut digambarkan identitas responden dilihat dari perbedaan jenis kelamin sebagaimana dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.1 : Jumlah Responden (Pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau) Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-Laki	25	55,55 %
2	Perempuan	20	44,44 %
Jumlah		45	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel V.1 diatas dapat dilihat jumlah responden dalam penelitian ini berdasarkan jenis kelamin, dimana yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 25 orang atau 55,55 %, sedangkan berjenis kelamin perempuan berjumlah 20 orang atau 44,44 %. Jadi mayoritas responden dalam penelitian ini berjenis kelamin laki-laki.

Selanjutnya mengenai status kepegawaian responden, untuk melihatnya berikut digambarkan identitas responden dilihat dari status kepegawaian, sebagaimana dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.2 : Jumlah Responden (Pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau) Menurut Status Kepegawaian

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Pegawai Negeri Sipil	42	93,33 %
2	Fungsional	3	6,66 %
Jumlah		45	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel V.2 diatas dapat dilihat jumlah responden dalam penelitian ini berdasarkan status kepegawaian, dimana yang berstatus Pegawai Negeri Sipil berjumlah 45 orang atau 93,33 %, sedangkan berstatus fungsional berjumlah 3 orang atau 6,66 %. Jadi responden dalam penelitian ini mayoritas berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Para responden diatas mempunyai umur berbeda-beda, untuk melihatnya berikut digambarkan indentitas responden dilihat dari tingkat umur sebagaimana dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.3 : Jumlah Responden (Pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau) Menurut Tingkat Umur

No	Umur Responden	Jumlah	Persentase
1	20 – 30 Tahun	7	15,55%
2	31 – 40 Tahun	20	44,44 %
3	41 – 50 Tahun	12	26,66 %
4	51 – Keatasnya	6	13,33 %
Jumlah		45	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel V.3 diatas dapat dilihat jumlah responden dalam penelitian ini berdasarkan tingkat umur, dimana yang berumur antara 20-30 tahun berjumlah 7 orang atau 15,55 %, berumur antara 31-40 tahun berjumlah 20 orang atau 44,44 % dan yang berumur antara 41-50 tahun berjumlah 12 orang atau 26,66 %, sedangkan yang berumur 51 keatas berjumlah 6 orang atau 13,33 %. Jadi mayoritas responden dalam penelitian ini berumur antara 31 – 40 Tahun.

Selanjutnya para responden diatas mempunyai tingkat pendidikan berbeda-beda, untuk melihatnya berikut digambarkan indentitas responden dilihat dari tingkat pendidikan sebagaimana dapat dilihat dari tabel berikut ini:

Tabel V.4 : Jumlah Responden (Pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau) Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SLTA	8	17,77 %
2	D3 (DIPLOMA)	0	0 %
3	S1 (STRATA)	31	68.88 %
4	S2 (MAGISTER)	6	13.33 %
Jumlah		45	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel V.4 diatas dapat dilihat jumlah responden pada penelitian ini berdasarkan tingkat pendidikan, dimana yang berlatar belakang pendidikan terkahir SLTA berjumlah 8 orang atau 17,77 %, berlatar belakang pendidikan terakhir D3 berjumlah 0 orang atau 0 %, berlatar belakang pendidikan terakhir S1 berjumlah 31 orang atau 68,88 %, dan berlatar belakang pendidikan terakhir S2 berjumlah 6 orang atau 13,33 %. Jadi mayoritas responden pada penelitian ini berlatar belakang terakhir S1 (STRATA 1).

Selanjutnya responden diatas memiliki golongan yang berbeda antara satu sama lain, untuk melihatnya berikut digambarkan identitas responden dilihat dari golongannya sebagaimana dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.5 : Jumlah Responden (Pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau) Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah	Persentase
1	Golongan I	0	0 %
2	Golongan II	7	15,55 %
3	Golongan III	33	73,33 %
4	Golongan IV	5	11,11 %
Jumlah		45	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel V.5 diatas dapat dilihat jumlah responden pada penelitian ini berdasarkan golongannya, dimana yang bergolongan I tidak ada atau 0 %, bergolongan II berjumlah 7 orang atau 15,55 %, bergolongan III berjumlah 33 orang atau 73,33 %, dan bergolongan IV berjumlah 5 orang atau 11.11 %. Jadi mayoritas responden pada penelitian ini adalah bergolongan III.

Selanjutnya responden diatas memiliki eselon yang berbeda antara satu sama lain, untuk melihatnya berikut digambarkan indentitas responden dilihat dari eselonnya sebagaimana dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.6 : Jumlah Responden (Pegawai Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau) Berdasarkan Eselon

No	Eselon	Jumlah	Persentase
1	Eselon I	0	0 %
2	Eselon II	1	2,22 %
3	Eselon III	3	6,66 %
4	Eselon IV	9	20 %
5	Non Eselon	32	71,11 %
Jumlah		45	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel V.6 diatas dapat dilihat jumlah responden pada penelitian ini berdasarkan eselonnya, dimana yang bereselon I berjumlah tidak ada atau 0%, bereselon II berjumlah 1 orang atau 2,22 %, bereselon III berjumlah 3 orang atau 6,66 %, bereselon IV berjumlah 9 orang atau 20 %, dan yang *non* eselon berjumlah 32 orang atau 71,11 %. Jadi mayoritas responden pada penelitian ini adalah *non* eselon.

1.2 Hasil Penelitian

Disiplin Kerja Pegawai

Latainer dalam sutrisno (2009:87) mengartikan disiplin sebagai sesuatu kekuatan yang berkembang didalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan prilaku. Sedangkan Beach dalam Sutrisno (2009:87) menyatakan disiplin mempunyai dua pengertian. Yaitu :

1. Melibatkan belajar atau mencetak prilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman
2. Disiplin ini hanya bertalian dengan tindakkan hukuman terhadap pelaku kesalahan.

Untuk lebih jelasnya tentang disiplin kerja pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau, dalam hal ini penulis menggunakan angket penelitian dengan memberikan pernyataan-pernyataan kepada responden mengenai Kehadiran Pegawai, Ketepatan Jam Kerja, Menyelesaikan Tugas Sesuai Jadwal, Ketaatan Terhadap Peraturan beberapa

pernyataan. Untuk memudahkan penilaian dari jawaban responden. Maka kriteria penilaian dari jawaban responden diberi bobot skor, dimana didalam pernyataan positif untuk jawaban YA diberi bobot tertinggi dan jawaban TIDAK diberi bobot terendah, sedangkan pernyataan negative untuk jawaban YA diberi bobot terendah dan jawaban TIDAK diberi bobot terendah. Arti jawaban sebagai berikut:

Ya = Sudah Baik

Kadang-Kadang = Kurang Baik

Tidak = Tidak Baik

Tabel V.8 : Bobot Skor Untuk Setiap Jawaban Responden

Pernyataan Positif		Pernyataan Negatif	
<i>Jawaban</i>	<i>Bobot</i>	<i>Jawaban</i>	<i>Bobot</i>
Ya	3	Ya	1
Kadang-Kadang	2	Kadang-Kadang	2
Tidak	1	Tidak	3

Sumber : Buku Metode Penelitian Administrasi (Sugiyono,2007)

Pemberian bobot skor pada setiap jawaban digunakan untuk menghitung prosentase yang nantinya menjadi tolak ukur dalam menentukan kriteria jawaban responden, untuk memperoleh prosentase tersebut digunakan rumus menurut **Sugiyono (2007:109)** pada buku *Metode Penelitian Administrasi* sebagai berikut:

$$\text{Perolehan Prosentase} = \frac{\text{Jumlah Nilai}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100 \%$$

Dimana :

Jumlah Nilai = Jumlah seluruh skor jawaban responden.

Berarti total keseluruhan dari hasil frekuensi (f)
jawaban x bobot.

Skor Tertinggi= Skor Ideal (*Kriterium*).

Selanjutnya untuk memudahkan penilaian kriteria dari prosentase tersebut, maka digunakan interval. Sedangkan untuk menentukan panjang kelas interval, rumus yang digunakan menurut **Hasan (2005:44)** adalah sebagai berikut :

$$\text{Panjang Interval} = \frac{\text{Jangkauan}}{\text{Banyak Kelas Interval}}$$

Dimana :

Jangkauan = Persen Maksimum – Persen Minimum

Banyak Kelas Interval = Jumlah Kelas, yaitu 3 (tiga)

$$\text{Jadi, panjang kelas interval} = \frac{100 \% - 0 \%}{3} = 33,33 \% = 33 \%$$

Setelah mendapatkan panjang interval, selanjutnya dibuat kelas-kelas interval yang nantinya digunakan untuk mengkategorikan serta menyimpulkan dari data yang telah diolah. Dalam hal ini dapat dilihat dari tabel V.6 berikut :

Tabel V.9: Kelas Interval Penelitian Beserta Arti dan Kesimpulan

No	Kelas Interval	Arti dan Kesimpulan
1	66,68 % – 100 %	Baik
2	33,34 % – 66,67 %	Kurang
3	0 % – 33,33 %	Tidak Baik

Sumber : Hasil Olahan Rumus Panjang Interval

Selanjutnya untuk masing-masing karakteristik disiplin kerja dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kehadiran Pegawai

Kehadiran pegawai ditunjukkan sebabnya antara lain karena karyawan sakit, kesehatan menurun, atau sedang menyelesaikan urusan pribadi. Dalam bentuk pelanggaran disiplin, kehadiran ini disebabkan oleh rendahnya rasa tanggung jawab karyawan karena tidak mampu mengontrol diri terhadap acara-acara musiman yang dianggap baik, seperti menikmati libur melampaui liburan yang ditentukan (Sutrisno,2009:93).

Untuk lebih jelasnya tentang Kehadiran pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau, dalam hal ini penulis memberikan beberapa pertanyaan kepada responden.

Hasil jawaban dari beberapa pernyataan tersebut dapat dilihat dari tabel-tabel berikut ini :

Tabel V.10 : Tanggapan Responden Yang Sering Masuk Kerja

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	39	3	117	86,66 %
3	Kadang-Kadang	0	2	0	0 %
4	Tidak	6	1	6	13,33 %
Jumlah		45		123	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 39 orang atau 86,66 %, yang menyatakan

KADANG-KADANG berjumlah 0 orang atau 0 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 6orang atau 13,33 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(123/135) \times 100 \% = 91,11 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai yang sering masuk kerja di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik.

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden yang pernah mendapatkan sanksi dengan tidak hadirnya dalam bekerja, dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.11 : Tanggapan Responden Yang Pernah Mendapatkan Sanksi Dengan Tidak Hadirnya Dalam Bekerja

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	7	1	7	15,55%
3	Kadang-Kadang	3	2	6	6,66 %
4	Tidak	35	3	105	77,77 %
Jumlah		45		118	

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel V.9 diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 7 orang atau 15,55 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 3 orang atau 6,66 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 35 orang atau 77,77 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(118/135) \times 100 \% = 87,40 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya baik,

jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai yang tidak pernah mendapatkan sanksi dengan tidak hadirnya dalam bekerja di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik.

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden yang sudah bisa memaksimal absen anda dengan baik, dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.12 : Tanggapan Responden Yang Sudah Bisa Memaksimal Absen Dengan Baik

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	37	3	111	82,22 %
3	Kadang-Kadang	2	2	4	4,44 %
4	Tidak	6	1	6	13,33 %
Jumlah		45		121	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 37 orang atau 82,22 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 2 orang atau 4,44 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 6 orang atau 13,33 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(121/135) \times 100 \% = 89,62 \%$ yang berada pada interval 66,68 % – 100 % yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai yang sudah bisa memaksimal absen dengan baik di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik.

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden yang pernah mendapat teguran mengenai kehadiran ke tempat kerja, dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.13 : Tanggapan Responden Yang Pernah Mendapat Teguran Mengenai Kehadiran Ke Tempat Kerja

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	11	1	11	24,44 %
3	Kadang-Kadang	1	2	2	2,22 %
4	Tidak	33	3	99	73,33 %
Jumlah		45		112	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 201

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 33 orang atau 73,33 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 1 orang atau 2,22 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 11 orang atau 24,44 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(112/135) \times 100 \% = 86,96 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai yang yang tidak pernah mendapat teguran mengenai kehadiran ke tempat kerja di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden yang belum memahami semua aturan dan prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.14: Tanggapan Responden Yang Sering Hadir Mengikuti Upacara Dan Apel Pagi

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	25	3	75	55,55 %
3	Kadang-Kadang	0	2	0	0 %
4	Tidak	20	1	20	44,44 %
Jumlah		45		96	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 25 orang atau 55,55 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 0 orang atau 0 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 20 orang atau 44,44 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(96/135) \times 100 \% = 71,11 \%$ yang berada pada interval 66,68 % – 100 % yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai yang sering hadir mengikuti upacara dan apel pagi di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik.

Setelah mendapatkan data mengenai tanggapan atau jawaban responden dari beberapa pernyataan mengenai kehadiran pegawai, selanjutnya data direkap dan diolah untuk mengetahui dan memberikan penilaian mengenai kehadiran pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau, dalam hal ini dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.15 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Kehadiran Pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau

No	Pernyataan	JAWABAN			Prosentase	Total Skor	Arti
		YA	KK	TDK			
	<i>Bobot Pernyataan Positif (+)</i>	(3)	(2)	(1)			
	<i>Bobot Pernyataan Negatif (-)</i>	(1)	(2)	(3)			
1	Masuk Kerja (+)	39	0	6	91,11	123	B
2	Sangsi tidak hadir kerja (-)	7	3	35	87,40	118	B
3	Memaksimalkan absen dengan baik (+)	37	2	6	89,62	121	B
4	Mendapatkan teguran mengenai kehadiran (-)	11	1	33	86,96	112	B
5	Hadir Upacara dan Apel Pagi (+)	25	0	20	71,11	96	B
Jumlah Keseluruhan Skor						570	
Nilai Tertinggi = 5 x45 x 3						675	
Prosentase Keseluruhan (570/675) X 100 %						84,44	

Sumber : Data Olahan Penelitian 2012

Berasal dari perhitungan rekapitulasi diatas diperoleh nilai prosentase keseluruhan jawaban responden dari pernyataan tentang kehadiran pegawai di Kantor Gubernur Riau biro Administrasi Pembangunan, yaitu $(570/675) \times 100 \% = 84,44 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa kehadiran pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik.

2. Ketepatan Jam Kerja

Kedisiplinan adalah suatu sikap yang mencerminkan ketaatan dan ketepatan terhadap aturan (Moenir, 1999). Misalnya datang tepat waktu, pulang tepat waktu dsb.

Untuk lebih jelasnya tentang ketepatan jam kerja pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau, dalam hal ini penulis memberikan beberapa pertanyaan kepada responden.

Hasil jawaban dari beberapa pernyataan tersebut dapat dilihat dari tabel-tabel berikut ini :

Tabel V.16 : Tanggapan Responden Masuk Kerja Dengan Tepat Waktu

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	40	3	120	88,88 %
3	Kadang-Kadang	0	2	0	0 %
4	Tidak	5	1	5	11,11 %
Jumlah		45		125	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 40 orang atau 88,88 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 0 orang atau 0 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 5 orang atau 11,11 %.

Dari tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(125/135) \times 100 \% = 92,59 \%$ yang berada pada interval 66,68 % – 100 % yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai yang yang tidak pernah mendapat teguran

mengenai kehadiran ke tempat kerja di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden yang belum memahami semua aturan dan prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.17 : Tanggapan Responden Pernah Terlambat Datang Ketempat Kerja

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	10	1	10	22,22 %
3	Kadang-Kadang	8	2	16	17,77 %
4	Tidak	27	3	81	60 %
Jumlah		45		107	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 10 orang atau 22,22 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 8 orang atau 17,77 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 27 orang atau 60 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(107/135) \times 100\% = 79,25\%$ yang berada pada interval 66,68 % – 100 % yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai yang yang tidak pernah mendapat teguran mengenai kehadiran ke tempat kerja di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik

Selanjutnya untuk melihat tanggapan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan, dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.18 : Tanggapan Pulang Kerja Sesuai Dengan Waktu Yang Telah Ditetapkan

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	36	3	108	80 %
3	Kadang-Kadang	3	2	6	6,66 %
4	Tidak	6	1	6	13,33 %
Jumlah		45		120	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2011

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 36 orang atau 80 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 3 orang atau 6,66 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 6 orang atau 13,33 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(120/135) \times 100 \% = 88,88 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai yang tidak pernah mendapat teguran mengenai kehadiran ke tempat kerja di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik.

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden menaati jam istirahat, dapat dilihat dari table di bawah ini:

Tabel V.19 : Tanggapan Responden Menaati Jam Istirahat Sesuai Yang Telah Ditetapkan.

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	31	3	93	68,88 %
3	Kadang-Kadang	4	2	8	8,88 %
4	Tidak	10	1	10	22,22 %
Jumlah		45		111	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 31 orang atau 68,88 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 4 orang atau 8,88 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 10 orang atau 22,22 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(111/135) \times 100\% = 82,22\%$ yang berada pada interval 66,68 % – 100 % yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai yang menaati jam istirahat di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik.

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden keluar tanpa izin dapat di lihat pada table di bawah ini

Tabel V.20 : Tanggapan Responden Keluar Tanpa Izin

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	3	1	3	6,66 %
3	Kadang-Kadang	0	2	0	0 %
4	Tidak	42	3	126	93,33 %
Jumlah		45		129	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 3orang atau 6,66 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 0orang atau 0 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 42 orang atau 93,33 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(129/135) \times 100\%$

= 95,55 % yang berada pada interval 66,68 % – 100 % yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai yang keluar tanpa izin di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik

Setelah mendapatkan data mengenai tanggapan atau jawaban responden dari beberapa pernyataan mengenai ketepatan jam kerja, selanjutnya data direkap dan diolah untuk mengetahui dan memberikan penilaian mengenai kehadiran pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau, dalam hal ini dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.21 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Ketepatan Jam Kerja di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau

No	Pernyataan	JAWABAN			Prosentase	Total Skor	Arti
		YA	KK	TDK			
	<i>Bobot Pernyataan Positif (+)</i>	(3)	(2)	(1)			
	<i>Bobot Pernyataan Negatif (-)</i>	(1)	(2)	(3)			
1	masuk kerja dengan tepat waktu (+)	40	0	5	92,59	125	B
2	terlambat datang ketempat kerja (-)	10	8	27	79,25	107	B
3	pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan (+)	36	3	6	88,88	120	B
4	menaati jam istirahat sesuai yang telah ditetapkan. (+)	31	4	10	82,22	111	B
5	keluar tanpa izin ketika jam kerja. (-)	3	0	42	95,55	129	B
Jumlah Keseluruhan Skor						592	
Nilai Tertinggi = 5 x45 x 3						675	
Prosentase Keseluruhan (570/675) X 100 %						87,70	

Sumber : Data Olahan Penelitian 2012

Berasal dari perhitungan rekapitulasi diatas diperoleh nilai prosentase keseluruhan jawaban responden dari pernyataan tentang kehadiran pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik, yaitu $(592/675) \times 100 \% = 87,70 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa ketepatan jam kerja di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik.

3. Menyelesaikan tugas sesuai jadwal

Menurut thoha (2005:76) disiplin adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekan pada output pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan jadwal yang ditentukan

Menurut Santoso (2004) menyatakan bahwa kedisiplinan adalah sesuatu yang teratur, misalnya disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan berarti bekerja secara teratur. Dalam bekerja seorang pegawai tidak boleh menunda-nunda pekerjaan karena, jika terjadi penumpukan pekerjaan. maka akan mengakibatkan keterlambakan atau kerugian bagi perusahaan atau Negara.

Untuk lebih jelasnya tentang menyelesaikan tugas sesuai jadwal pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau, dalam hal ini penulis memberikan beberapa pertanyaan kepada responden.

Hasil jawaban dari beberapa pernyataan tersebut dapat dilihat dari tabel-tabel berikut ini :

Tabel V.22 : Tanggapan Responden Dalam Menyelesaikan tugas sesuai jadwal

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	41	3	123	91,11 %
3	Kadang-Kadang	0	2	0	0 %
4	Tidak	4	1	4	8,88 %
Jumlah		45		127	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 41 orang atau 91,11 %, yang menyatakan RAGU-RAGU berjumlah 0 orang atau 0 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 4 orang atau 8,88 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(127/135) \times 100\% = 94,07\%$ yang berada pada interval $66,68\% - 100\%$ yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai yang yang tidak pernah mendapat teguran mengenai kehadiran ke tempat kerja di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden menyelesaikan tugas sesuai jadwal,dapat dilihat dari table di bawah ini.

Tabel V.23 : Tanggapan Responden Dalam Menyelesaikan Tugas Sesuai Dengan Hasil Yang Diharapkan

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	41	3	123	91,11 %
3	Kadang-Kadang	0	2	0	0 %
4	Tidak	4	1	4	8,88 %
Jumlah		45		127	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2011

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 41 orang atau 91,11 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 0 orang atau 0 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 4 orang atau 8,88 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(127) \times 100 \% = 94,07 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai yang menyelesaikan tugas sesuai jadwal di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik.

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden tidak pernah terlambat dalam menyelesaikan tugas, dapat dilihat dari table di bawah ini

Tabel V.24 : Tanggapan Responden Dalam Tidak Pernah Terlambat Dalam Menyelesaikan Tugas Anda

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	36	3	108	80 %
3	Kadang-Kadang	2	2	4	4,44 %
4	Tidak	7	1	7	15,55 %
Jumlah		45		119	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 36 orang atau 80 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 2 orang atau 4,44 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 7 orang atau 15,55 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(119/135) \times 100\% = 88,14\%$ yang berada pada interval $66,68\% - 100\%$ yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai tidak pernah terlambat dalam menyelesaikan tugas sudah dapat di nilai baik

Selanjutnya untuk melihat tanggapan responden pegawai yang selalu terlambat menyelesaikan tugas, dapat di lihat dari table d bawah ini.

Tabel V.25 : Tanggapan Responden Terlambat Dalam Menyelesaikan Tugas.

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	5	1	5	11,11 %
3	Kadang-Kadang	1	2	2	2,22 %
4	Tidak	39	3	117	86,66 %
Jumlah		45		124	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 5 orang atau 11,11 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 1 orang atau 2,22 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 39 orang atau 86,66 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(124/135) \times 100\% = 91,85\%$ yang berada pada interval $66,68\% - 100\%$ yang artinya baik

Setelah mendapatkan data mengenai tanggapan atau jawaban responden dari beberapa pernyataan menyelesaikan tugas sesuai jadwal, selanjutnya data direkap dan diolah untuk mengetahui dan memberikan

penilaian mengenai kehadiran pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau, dalam hal ini dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.26 : Rekapitulasi Tanggapan Responden tentang Menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau

No	Pernyataan	JAWABAN			Prosentase	Total Skor	Arti
		YA	KK	TDK			
	<i>Bobot Pernyataan Positif (+)</i>	(3)	(2)	(1)			
	<i>Bobot Pernyataan Negatif (-)</i>	(1)	(2)	(3)			
1	Menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang ditetapkan. (+)	41	0	4	94,07	127	B
2	Menyelesaikan tugas sesuai dengan hasil yang diharapkan (+)	41	0	4	94,07	127	B
3	Tidak pernah terlambat dalam menyelesaikan tugas (+)	36	2	7	77,14	119	B
4	Sering mendapatkan teguran. (-)	5	1	39	91,85	124	B
Jumlah Keseluruhan Skor						497	
Nilai Tertinggi = 4 x45 x 3						540	
Prosentase Keseluruhan (497/540) X 100 %						92,03	

Sumber : Data Olahan Penelitian 2012

Berasal dari perhitungan rekapitulasi diatas diperoleh nilai prosentase keseluruhan jawaban responden dari pernyataan menyelesaikan tugas sesuai jadwal di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik. yaitu $(497/540) \times 100 \% = 92,03 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa menyelesaikan tugas sesuai jadwal di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik.

4. Ketaatan terhadap peraturan

Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan atau ketertiban. Karena sudah menyatu dengannya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya (Priyodarminto, 1994)

Untuk lebih jelasnya tentang ketaatan terhadap peraturan pegawai di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau, dalam hal ini penulis memberikan beberapa pertanyaan kepada responden.

Hasil jawaban dari beberapa pernyataan tersebut dapat dilihat dari tabel-tabel berikut ini :

Tabel V.27 : Tanggapan Responden pegawai yang tidak taat terhadap peraturan akan di beri surat peringatan

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	12	1	12	26,66 %
3	Kadang-Kadang	6	2	12	13,33 %
4	Tidak	27	3	81	60 %
Jumlah		45		105	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 12 orang atau 26,66 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 61 orang atau 13,33 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 27 orang 60 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $105/135) \times 100 \% = 77,77 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya baik.

Hasil jawaban dari beberapa pernyataan tersebut dapat dilihat dari tabel-tabel berikut ini :

Tabel V.28 : Tanggapan Responden Menaati Peraturan Yang Di Buat Dan Ditetapkan Oleh Instansi

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	40	3	120	88,88 %
3	Kadang-Kadang	0	2	0	0 %
4	Tidak	5	1	5	11,111 %
Jumlah		45		125	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 40 orang atau 88,88 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 0 orang atau 0 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 27 orang 11,11 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $125/135) \times 100 \% = 92,59 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya baik

Hasil jawaban dari beberapa pernyataan tersebut dapat dilihat dari tabel-tabel berikut ini :

Tabel V.29 : Tanggapan Responden Menaati Peraturan Yang Telah Di Tetapkan Oleh Pemerintah

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	40	3	120	88,88 %
3	Kadang-Kadang	0	2	0	0 %
4	Tidak	5	1	5	11,111 %
Jumlah		45		125	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 40 orang atau 88,88 %, yang menyatakan KADANG-KADANG berjumlah 0 orang atau 0 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 5 orang 11,11 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(125/135) \times 100\% = 92,59\%$ yang berada pada interval 66,68 % – 100 % yang artinya baik.

Hasil jawaban dari beberapa pernyataan tersebut dapat dilihat dari tabel-tabel berikut ini :

Tabel V.30 : Tanggapan Responden Menaati Peraturan Norma-Norma Sosial Atau Etika.

No	Jawaban	Jumlah	Bobot	Skor	Persentase
2	Ya	44	3	132	97,77 %
3	Kadang-Kadang	0	2	0	0 %
4	Tidak	1	1	1	2,22 %
Jumlah		45		134	100 %

Sumber : Data Olahan Penelitian Tahun 2012

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 45 orang responden yang menyatakan YA berjumlah 44 orang atau 97,77 %, yang menyatakan

KADANG-KADANG berjumlah 0 orang atau 0 % dan yang menyatakan TIDAK berjumlah 1 orang 2,22 %.

Dari tanggapan-tanggapan yang diberikan oleh para responden diatas, dapat dilihat perolehan prosentase jawaban yaitu $(134/135) \times 100\% = 99,25\%$ yang berada pada interval 66,68 % – 100 % yang artinya baik

Setelah mendapatkan data mengenai tanggapan atau jawaban responden dari beberapa pernyataan mengenai ketaatan terhadap peraturan, selanjutnya data direkap dan diolah untuk mengetahui dan memberikan penilaian mengenai ketaatan terhadap peraturan di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau, dalam hal ini dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.31 : Rekapitulasi Tanggapan Responden tentang Menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau

No	Pernyataan	JAWABAN			Prosentase	Total Skor	Arti
		YA	KK	TDK			
	<i>Bobot Pernyataan Positif (+)</i>	(3)	(2)	(1)			
	<i>Bobot Pernyataan Negatif (-)</i>	(1)	(2)	(3)			
1	pegawai yang tidak taat terhadap peraturan akan di beri surat peringatan (-)	12	6	27	77,77	105	B
2	menaati peraturan yang di buat dan ditetapkan oleh instans (+)	41	0	5	92,59	125	B
3	menaati peraturan yang telah di tetapkan oleh pemerintah (+)	41	0	5	92,59	125	B
4	menaati peraturan norma-norma sosial atau etika dan cara berpakaian (+)	44	0	1	99,25	134	B
Jumlah Keseluruhan Skor						489	
Nilai Tertinggi = 4 x45 x 3						540	
Prosentase Keseluruhan (489/540) X 100 %						90,55	

Sumber : Data Olahan Penelitian 2012

Berasal dari perhitungan rekapitulasi diatas diperoleh nilai prosentase keseluruhan jawaban responden dari pernyataan tentang ketaatan terhadap peraturan di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik. yaitu $(489/540) \times 100 \% = 90,55 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya baik, jadi dapat disimpulkan bahwa ketaatan terhadap peraturan di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik.

Setelah mendapatkan data dan menyimpulkan tanggapan atau jawaban responden dari beberapa indikator kompetensi sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugas, selanjutnya data tersebut direkap dan diolah kembali untuk mengetahui dan memberikan penilaian serta kesimpulan dari kompetensi sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugas di di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau tersebut, dalam hal ini dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel V.32 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang kedipsilinan Yang Dimiliki Oleh Sumber Daya Manusia Dalam Pelaksanaan Tugas di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau.

No	Indikator Kompetensi	Prosentase	Jumlah Skor	Arti
1	Kehadiran	84,44 %	570	Baik
2	Tepat waktu	87,70 %	592	Baik
3	Sesuai jadwal	92,03 %	497	Baik
4	Ketaatan peraturan	90,55 %	489	Baik
Jumlah Skor Keseluruhan Indikator			2148	
Nilai Tertinggi (675+675+540+540)			2430	
Prosentase Keseluruhan Indikator			88,39 %	

Berasal dari perhitungan rekapitulasi diatas diperoleh nilai prosentase keseluruhan jawaban responden dari seluruh indikator di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau yaitu $(2148/2430) \times 100 \% = 88,39 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya Baik, Dan di dukung oleh hasil observasi jadi, dapat disimpulkan bahwa kedipsilinani yang dimiliki sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugas di Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik.

BAB VI

KESIMPULAN

1.1 Kesimpulan

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai serta masyarakat pada umumnya. Berdasarkan analisa dan pembahasan diatas maka dapat diambil kesimpulan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Kehadiran Pegawai

Seorang pegawai dinilai memiliki jiwa kedisiplinan apabila kehadirannya untuk datang ketempat kerja telah dapat dioptimalkan dengan menimalisir absennya. Atau tidak pernah absen sama sekali, kecuali sakit, dinas luar.

2. Ketepatan jam kerja

Seorang pegawai dinilai memiliki jiwa kedisiplinan apabila pegawai patuh terhadap jam kerja dan tidak memungkiri aturan jam kerja yang telah diatur oleh instansi dan Peraturan Pemerintah no 53 tahun 2010.

3 Menyelesaikan tugas sesuai jadwal

Seorang pegawai dinilai memiliki jiwa kedisiplinan apabila dalam melaksanakan suatu pekerjaan telah dapat menyelesaikan sesuai dengan target yang telah ditentukan, contoh membuat rekapitan laporan fisik dan keuangan pada dinas dan badan yang berkaitan.

2. Ketaatan terhadap peraturan.

Seorang pegawai dinilai memiliki jiwa kedisiplinan apabila adanya tingkat kepatuhan terhadap instruksi-instruksi, aturan-aturan dan peraturan pemerintah No 53 tahun 2010.

Dari indikator-indikator diatas dapat diketahui bahwa kedisiplinan yang dimiliki sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugas di Biro Amininitrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah baik. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel V.32 dari perhitungan nilai prosentase keseluruhan jawaban responden dari seluruh indikator kompetensi sumber daya manusia dalam pelaksanaan tugas di Biro Amininitrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau, yaitu $(2148/2430) \times 100 \% = 88,39 \%$ yang berada pada interval $66,68 \% - 100 \%$ yang artinya Baik.

Selanjutnya hasil dari penelitian ini telah di buktikan bahwa kedisiplinan pada Biro Aministrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau sudah di nilai baik.

6.2 Saran

Adapun yang menjadi saran penulis Biro Aministrasi Pembangunan SETDA Provinsi Riau adalah :

1. Lebih di tingkatkan lagi, agar menjadi tauladan bagi dinas-dinas atau badan-badan di lingkungan pemerintah provinsi riau khususnya, dan si pembaca pada umumnya.

2. Diharapkan kepada pengawai Biro Administrasi Pembangunan supaya bisa mengganti absenya dengan sistem elektronik, supaya lebih akurat dan pasti.
3. Diharapkan kepada pemimpin memberi sangsi yang tegas pada pegawai yang tidak disiplin.

DAFTAR PUSTAKA

Al -Qura'an dan hadis

Al- qura'an surat *An-Nisa* ayat 59 dan Ali- Imran Ayat 31

Hadis Nabi *Muhammad SAW*

Riwayat *H.R Bukhari dan Muslim*

Buku

Flippo, Edwin. P. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Edisi keenam, Erlangga, 2001 Jakarta :

Gomes, Faustino Cardoso, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Andi Offset, : 2002. Yogyakarta

Hadari, Nawawi, Manajemen Strategik Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan, Gajah Mada University Press, Yogyakarta : 2003.

Handoko, Hani, *Metode-metode Penilaian Kinerja*, Yogyakarta : BPFE-, 1998 Yogyakarta.

Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* PT. Bumi Aksara, Jakarta: 2005.

M. Manullang, Dasar-dasar Manajemen, Gajah Mada, University Press,,: 2004. Bandung

Thoha, Miftah. *Perilaku Organisasi.* PT. Raja Grafindo, Jakarta: 2005

Moenir; *Manajemen Pelayanan Umum* Bumi Aksara . . 1992 Jakarta

Netisimito alex. *Manajemen Personalia.* Graham Indonesia. 1996. Jakarta

Poerwadarminta, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Ketiga, Balai Pustaka, Jakarta: 2003.

Prijodarminto, *Kiat Menuju Sukses* pradnya paramita. 1994 jakarta

Santoso, Singgih, *Mengolah Data Statitik Secara Professional*, PT. Elex Media Komputindo 2004, Jakarta

- Sastrohadiwiryo, Siswanto. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, PT Bumi Aksara , 2002, Jakarta
- Sedarmayanti, , *Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik)*, Bagian Kedua, CV. Mandar Maju. 2004 Bandung
- Siagian, Sondang P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan ketiga belas, Bumi Aksara, 2006 Jakarta
- Sinungan*, Muchdarsyah, *Produktivitas Apa Dan Bagaimana*, Bumi Aksara, Jakarta: 2000.
- Sutrisno, Edy, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit Kencana, Jakarta: 2009.
- Sudaryono, Nasarius, *Merancang Pembelajaran Aktif dan Konstektual*, Grasindo, Jakarta: 2006.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, C.V Alfabeta, Edisi ke 15, , 2007 Bandung.
- Suwatno*, *Asas-Asas Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Suci Press 2001., Bandung
- Wursanto, *Manajemen kepegawain penerbit kanisius*. 2000. yogyakarta

Undang-undang

Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2009 tentang TUPOKSI

Undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang kepegawain

Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil